# LEI Nº 3.796, DE 27 DE JUNHO DE 2019.

**"Altera as atribuições do cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo previstas na Lei Nº 3.635, de 29 de janeiro de 2018."**

**Origem: Poder Legislativo**

**JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO,** Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER** que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º** Altera as atribuições do cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo previstas no Anexo II da Lei Nº 3.635, de 29 de janeiro de 2018.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 27 de junho de 2019.

**JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Registre-se e Publique-se:**

**Nelson Tadeu Feijó da Rocha**
**Secretário de Administração e Recursos Humanos**

PLL 058/2019 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
**CODIGO DO DOCUMENTO:** 011755 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** 2C17DE5772717EF2C14E8D3D31CACA06

**ANEXO II**

| | |
|---|---|
| Denominação | Auxiliar de Apoio Administrativo |
| Habilitação Profissional | Ensino Médio Completo |
| Carga Horária | 30 horas semanais |

1) ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes; anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar os arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc.; redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder ao seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas; orientar quanto à forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; colecionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; executar as tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; interpretar aos interessados as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar tarefas de Recursos Humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contra-cheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento da CMV; estar em sessão plenária; fazer compras e pesquisas de preços.

PLL 058/2019 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 011755 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 2C17DE5772717EF2C14E8D3D31CACA06