

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL I
ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

1. Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Estágio de desenvolvimento na carreira: classe I

3. Missão: atuar, junto à Administração do Município, na organização, apoio e funcionalidade dos serviços prestados, visando aperfeiçoar o atendimento aos cidadãos residentes no Município e aos demais servidores lotados nos diversos setores da Prefeitura.

4. Principais atribuições:

- **quanto às atividades de apoio administrativo em geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações e anotando recados;
- receber, distribuir e enviar correspondências;
- reproduzir documentos diversos;
- preencher fichas ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- incluir, alterar e obter dados e informações, operando microcomputador;
- arquivar e manter arquivados processos, leis, e demais documentos de interesse da unidade administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos;
- controlar estoques e providenciar a reposição do material, quando necessário;
- fazer cálculos simples;

- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

- realizar o cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- elaborar o Boletim de Cadastro Imobiliário e Econômico para realizar alterações no Cadastro Técnico;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculo de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos solicitando a construção, demolição e legalização de imóveis;
- realizar inscrições e cobrar a taxa de fiscalização;
- proceder à avaliação de imóveis para cobrança do ITBI;
- preencher Boletim de Cadastro Imobiliário e Econômico para realizar alterações no Cadastro Técnico;

- prestar, entre outras, informações sobre tributos e andamento de processos;
- **quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**
 - receber, informar, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - manter o arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes organizado e atualizado;

5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

6. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à Assistente Administrativo, classe II.

1. Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Estágio de desenvolvimento na carreira: classe II

3. Missão: atuar, junto à Administração do Município, na organização, apoio e funcionalidade dos serviços prestados, visando aperfeiçoar o atendimento aos cidadãos residentes no Município e aos demais servidores lotados nos diversos setores da Prefeitura.

4. Principais atribuições:

- redigir correspondências de menor complexidade;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- classificar, registrar e promover a conservação e a guarda de processos e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- participar da elaboração de relatórios;
- participar dos estudos para a organização e a racionalização dos serviços prestados pela unidade;
- fazer coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na organização e na realização dos serviços de contabilidade da Prefeitura;
- executar as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- auxiliar na preparação de documentação indispensável à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- efetuar controle de gastos;
- supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação, níveis de suprimento e validade do material;
- participar da elaboração de estudos e análises patrimoniais da Prefeitura;
- digitar quadros, tabelas estatísticas e documentos redigidos e aprovados.

5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe I de Assistente Administrativo.

6. Recrutamento:

- **Interno** - na classe I de Assistente Administrativo.

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à Assistente Administrativo, classe III.

1. Título do cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Estágio de desenvolvimento na carreira: classe III

3. Missão: atuar, junto à Administração do Município, na organização, apoio e funcionalidade dos serviços prestados, visando aperfeiçoar o atendimento aos cidadãos residentes no Município e aos demais servidores lotados nos diversos setores da Prefeitura.

4. Principais atribuições:

- participar da elaboração de estudos de simplificação de rotinas administrativas, e da elaboração de manuais de serviços;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- redigir correspondências, atos e ofícios;
- auxiliar na preparação de documentação indispensável à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade de ensino a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir atas e toda a correspondência da escola;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, informando se há saldo nas dotações;
- informar processos, dentro de sua área de atuação;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos de interesse da unidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos;
- orientar os demais servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe II de Assistente Administrativo.

6. Recrutamento:

- **Interno** - na classe II de Assistente Administrativo.

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.