AUTÓGRAFO Nº 035/2024

Redação Final do Projeto de Lei Nº 032/2024 oriundo do Poder Executivo

Altera o anexo de síntese de atribuições e padrão salarial do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, constante nas categorias funcionais do Quadro de Cargos de provimento efetivo no Art. 3º da Lei Municipal [3.034](https://leismunicipais.com.br/a1/rs/b/bom-retiro-do-sul/lei-ordinaria/2006/303/3034/lei-ordinaria-n-3034-2006-estabelece-o-plano-de-carreira-dos-servidores-institui-o-respectivo-quadro-de-cargos-e-vencimentos-e-da-outras-providencias)/2006

EDMILSON BUSATTO, Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul Estado do Rio Grande do Sul, em cumprimento ao disposto no Art. 58 da [Lei Orgânica](https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-bom-retiro-do-sul-rs) do Município, FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Altera as atribuições do cargo efetivo de Agente Administrativo constante no Anexo de Síntese de Atribuições da Lei Municipal [3.034](https://leismunicipais.com.br/a1/rs/b/bom-retiro-do-sul/lei-ordinaria/2006/303/3034/lei-ordinaria-n-3034-2006-estabelece-o-plano-de-carreira-dos-servidores-institui-o-respectivo-quadro-de-cargos-e-vencimentos-e-da-outras-providencias)/2006, a qual passa a ser aquela constante do Anexo a presente Lei.

Art. 2º Fica alterado de Padrão 12 para Padrão 14, o padrão salarial do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, conforme estabelece a tabela de cargos e salários constante no Art. 3º da Lei Municipal nº [3034](https://leismunicipais.com.br/a1/rs/b/bom-retiro-do-sul/lei-ordinaria/2006/303/3034/lei-ordinaria-n-3034-2006-estabelece-o-plano-de-carreira-dos-servidores-institui-o-respectivo-quadro-de-cargos-e-vencimentos-e-da-outras-providencias)/2006, de 22 de dezembro de 2006, que institui o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Bom Retiro do Sul;

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente Câmara Municipal de Bom Retiro do Sul, 03 de abril de 2024.

 Presidente Diretor

 Câmara Municipal de Câmara Municipal de

 Vereadores de Bom Retiro do Sul Vereadores de Bom Retiro do Sul

ANEXO DE SINTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO:  14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades de apoio técnico administrativo, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expedientes administrativos;

b) Descrição Analítica: Realizar atividades de apoio técnico administrativo, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, envolvendo a apresentação de solução nas ocorrências de sua competência, abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração pública municipal; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e materiais executados por equipes auxiliares. Realizar tarefas administrativas e de apoio à gestão de projetos e ações nas áreas administrativas, ajudando a manter a eficiência e a organização nos diferentes setores e departamentos da administração pública municipal, examinar processos, redigir pareceres e relatórios; redigir expedientes administrativos, tais como, memorandos, cartas, ofícios, certidão narratória, certidão negativa de débitos e outros expedientes; Redigir e revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções normativas, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto, portarias e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar o controle de contas a pagar, enviar documentos para o setor contábil, bem como controlar as compras de insumos da instituição, e elaborar relatórios financeiros; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais a serem adquiridos pela administração pública municipal; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de controle de estoque; Auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, como controle de estoques, manutenção e conservação de equipamentos e instalações; elaborando ou orientando levantamentos de bens patrimoniais; Operar com terminais eletrônicos; Gerenciamento de documentos oficiais, supervisionar o arquivamento de documentos oficiais, elaboração e atualização de planilhas, controle de gastos, e outros; Atuar na gestão de contratos, apoio na preparação de processos de compras e licitações, bem como na execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de ponto e frequência, agendamento de férias e organização de treinamentos, processos seletivos e demais questões administrativas relativas às rotinas de pessoal;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Concurso Público

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Instrução: Curso Técnico em Contabilidade, Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos, Tecnologia em Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão de Recursos Humanos. Graduação em Administração, Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial, Ciências Contábeis e Direito, com diplomas devidamente reconhecidos pelo MEC.