

Lei nº 229, de 18 de março de 1997.

CRIA CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO, ALTERA ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDVINO HERTER, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - São criados os seguintes cargos no Quadro Permanente do Município lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Saúde e Desporto,

Quantidade	Denominação de Classe	Código
2	Aux.Serv.Gerais Internos	3.1.18.1.a

Parágrafo Único - As atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Internos são constantes do Anexo I desta Lei.

Art.2º - As atribuições do cargo de Oficial Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 154, de 28 de setembro de 1995, passam a ser as do Anexo II desta Lei.

Art.3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, em dezoito de março de mil novecentos e noventa e sete.


Edvino Herter
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Olivar Scherer
Sec.Mun.Adm.Planej.Finan.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
1ª ADMINISTRAÇÃO

Rua da Imigração, s/nº - Fone: (055)3325106 - CEP 98735-000-RS
CGC - 94.721.388/0001/63

CERTIFICADO QUE A PRESENTE LEI
FORNECE A SA NO LUGAR DE
COMISSÃO DE 18 / 03 / 94

M. Fischer

MARLENE FISCHER
OFICIAL ADMINISTRATIVO
CPF N.º 790200100-67

ESTADAMENTO ORTADO ORZOSAO A
MUNICÍPIO ALTA ATRIBUICAO DO
DO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E
LAS PROVINCIAS

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

**CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NIVEL: 2 MEDIO
PADRÃO: 6 (seis)**

CÓDIGO: 2.1.08.6.A

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de Inquérito, integrar grupos de trabalho operacionais, receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher assinar e conferir cheques bancários, efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais

B) OUTROS: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
1ª ADMINISTRAÇÃO
Rua da Imigração, s/nº - Fone: (055)3325106 - CEP 98735-000-RS
CGC - 94.721.388/0001/63