



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO DA LEI .../2018

I - ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) **Descrição Analítica:** Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; executar serviços de expedição e orientação ao público; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber, registrar e encaminhar correspondências aos setores interessados e promover o respectivo registro e arquivamento; tirar cópias reprográficas; encaminhar documentos, ordens de serviço, memorandos, circulares e outros documentos de um setor aos demais; receber documentos em geral, encaminhá-los às repartições e promover-lhes o arquivamento quando solicitado; manusear fichários, arquivos e copiadoras; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

II – REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- b) Idade mínima de 18 anos.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de uniforme fornecido pelo município.

IV – PADRÃO DE VENCIMENTO: 02-A