



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.243.253/0001-51

Lei nº 1.633, de 11 de janeiro de 2023.

CRIA DENTRO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

A Câmara Municipal de Fama Aprovou e eu, Prefeito Municipal, Sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado dentro do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo o Cargo a seguir discriminado:

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 2º O Cargo criado pelo artigo anterior, fica submetido à Lei Municipal nº 1.300/2008, de 25 de fevereiro de 2008, que “Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos das Administrações Diretas, Autárquicas e Fundacionais Públicas do Município de Fama-MG.”

Art. 3º As atribuições, carga horária, vencimentos e requisitos para provimento do referido Cargo constam no Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 4º- Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Fama, 11 de janeiro de 2023.

OSMAIR LEAL DOS REIS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.243.253/0001-51

ANEXO I

Descrição Sintética: Execução e Assistência de Serviços Administrativos

Descrição Analítica:

I – prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizados;

II – efetuar e auxiliar no preenchimento de procedimentos, guias, requisições, agendamentos e outros impressos;

III – organizar, classificar, registrar, catalogar, arquivar e desarquivar procedimentos;

IV – operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo na agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

V – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

VI – ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

VII – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;

VIII – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia;

IX – secretariar o Conselho Tutelar, organizando escalas, agendas e documentos pertinentes a este órgão;

X – secretariar todos os conselhos municipais, agendando reuniões e elaborando as pautas, de acordo com as legislações específicas, elaborando atas das reuniões, organizando os livros de atas, elaborando resoluções e comunicados, e garantindo que toda a legislação referente aos conselhos seja seguida pelo município.

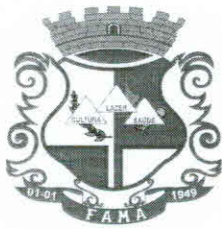
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 (quarenta) horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Idade mínima: 18 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.243.253/0001-51

VENCIMENTO:

50 Unidades Padrão de Vencimentos – UPVs

QUANTIDADE DE VAGAS

01