**LEI Nº 1245, de 21 de dezembro de 2001.**

**Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores públicos municipais e dá outras providências.**

**ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

2.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais

2.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

2.6. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Telefonista: 1º grau completo, com experiência comprovada na área de atuação e/ou treinamento específico.

Agente Administrativo: 2º grau incompleto, com experiência comprovada na área de atuação e/ou treinamento específico.

Agente de Saúde Pública: 1º grau completo, com experiência comprovada na área de atuação e/ou treinamento específico.

Agente de Manutenção e Conservação: Alfabetizado, com comprovada experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.

Motorista: alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação - categoria profissional.

Operador de Máquinas I e II: alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação - categoria profissional.

Mecânico: 4ª série do 1º grau completo, com comprovada experiência profissional na área de atuação.

Marceneiro: 4ª série 1º grau completo, com comprovada experiência profissional na área, de atuação.

Atendente de Consultório Dentário: Curso Técnico de Atendente de Consultório Dentário.

 Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática:2º grau completo e curso técnico em manutenção de computadores ou comprovada experiência.

Zelador Escolar: Ensino Fundamental completo

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais. Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais;

Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; Estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Atender usuários da biblioteca; Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.

Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

3.4 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Estatutário/40 (quarenta) horas semanais.

3.5 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso público de provas ou provas e título.

3.6 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Fiscal de Tributos, Obras e Vigilância Sanitária: 1º grau completo.

Assistente Administrativo: 2º grau completo.

Monitor Social I: 1º grau completo.

Auxiliar de Enfermagem: curso técnico em auxiliar de enfermagem.

  **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral;

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Realizar registros em geral;

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;

Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;

Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;

Executar outras atividades correlatas. Operador de sistemas.