



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Amargosa

1

Sexta-feira • 3 de Junho de 2016 • Ano IV • Nº 1154

Esta edição encontra-se no site: www.amargosa.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Amargosa publica:

- **Decreto Nº 428, de 02 de junho de 2016** – Detalha atribuições do Cargo de Assistente Administrativo e dá outras providências.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Decretos



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Amargosa

CNPJ: 13.825.484/0001-50
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882
prefeituradeamargosa@hotmail.com

DECRETO Nº 428, DE 02 DE JUNHO DE 2016.

“Detalha atribuições do Cargo de Assistente Administrativo e dá outras providências.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 99, inciso I, alínea i da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 29 da Lei Complementar nº 010, de 24/05/2006, alterada pela Lei Complementar nº 26, de 14/12/2011 e art. 4º da Lei Complementar nº 029, de 10/11/2014, e

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 029, de 10/11/2014, que alterou Lei Complementar nº 010, de 24/05/2006 e Lei Complementar nº 26, de 14/12/2011, apenas definiu as atribuições genéricas do cargo de Assistente Administrativo;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 010, de 24/05/2006, em seu art. 29 estabeleceu que “as descrições dos cargos públicos serão objeto de regulamentação por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal”;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer detalhadamente as atribuições e competências do Assistente Administrativo das diversas Secretarias Municipais e nos seus Órgãos vinculados;

DECRETA:

Art. 1º. O cargo de Assistente Administrativo deverá ser exercido por aqueles que foram aprovados em Concurso Público ou, selecionados mediante Processo Seletivo, para a atividade descrita genericamente na Lei Complementar nº 010, de 24/05/2006 alterada pela Lei Complementar nº 029, de 10/11/2014, descrições sumárias detalhadas, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete da Prefeita, Amargosa - BA, 02 de junho de 2016.

Karina Borges Silva
Prefeita Municipal



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de Amargosa

CNPJ: 13.825.484/0001-50
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882
prefeituradeamargosa@hotmail.com

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 428, DE 02 DE JUNHO DE 2016

CARGO: Assistente Administrativo
REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.
DESCRIÇÃO: Executar atividades das áreas administrativas e operacional, dentro das diversas secretarias municipais, auxiliando a chefia imediata.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Recepçiona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;3. Classifica documentos e correspondências;4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;11. Efetua cálculos;12. Secretaria reuniões e outros eventos;13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.