



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

LEI MUNICIPAL Nº 574, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

Cria cargos em razão da extinção de outros por Lei Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 13 (treze) cargos de Auxiliar Administrativo em virtude da extinção dos cargos de Recepcionista e Telefonista, por meio da Lei Municipal nº 380/2004.

Art. 2º - As atribuições e remunerações dos cargos criados por esta lei são as contidas no anexo único.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Frei Miguelinho, Estado de Pernambuco, em 21 de setembro de 2021.


Adriana Assunção Alves Barbosa
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

ANEXO ÚNICO:

1 - A remuneração do cargo de Auxiliar Administrativo é de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

2 - São Atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- executar trabalhos administrativos, de computação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- preenchimento de formulários;
- trâmite de correspondências e documentos;
- recepção de usuários dos serviços da instituição;
- realização de atividades de registros diversos;
- elaboração de relatórios, ofícios e memorandos;
- atualização de arquivos e cadastros de informações;
- atuação no apoio ao setor de pessoal;
- assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- obter informações conforme orientação e fornecê-las aos interessados;
- proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas;
- realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa, quer seja na área administrativa, financeira, tributária, previdenciária, entre outras;
- executar tarefas afins.