



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

LEI MUNICIPAL N.º 7.259, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

***Altera padrão e atribuições dos cargos de  
Escriturário Auxiliar e Escriturário.***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alterados os Padrões dos Cargos de Escriturário Auxiliar e Escriturário do Quadro de Pessoal Efetivo do Município para os **padrões 6 e 7, respectivamente.**

**Art. 2º** As atribuições e responsabilidades pertinentes aos cargos alterados neste artigo constantes na Lei Municipal n.º 7.088, passam a serem as descritas no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

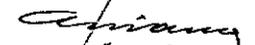
**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria de cada Secretaria em que os referidos servidores estiverem lotados.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exercendo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Gabinete do Prefeito, 17 de dezembro de 2010.

  
**AYLTON MAGALHÃES**  
Prefeito

Registre-se e publique-se no Painel de Publicações da Prefeitura:

  
**ALVARO MOISÉS SANA**  
Secretário da Administração  
CBS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

**ANEXO I**

**CARGO: ESCRITURÁRIO**  
**GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**PADRÃO: 7**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição sintética: executar serviços de secretaria em geral.
- b) Descrição analítica:
- executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
  - realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados;
  - elaborar certidões;
  - ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público;
  - cuidar de arquivo ou biblioteca;
  - informar processos de informática, administrativos e vida escolar;
  - auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
  - orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
  - preencher livros, fichas e formulários em geral;
  - elaborar dados estatísticos quando solicitados;
  - zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho;
  - manter registro e arquivo do trabalho executado;
  - atender telefone;
  - receber e transmitir solicitações e informações;
  - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, convênios e outros atos a-fins;
  - examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição;
  - estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
  - elaborar relatórios gerais ou parciais;
  - redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;
  - organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura e Autarquia;
  - executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio ou equivalente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

CARGO: **ESCRITURÁRIO AUXILIAR**  
GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
PADRÃO: 6

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição sintética: executar trabalhos de escritório, de arquivo e datilografia, auxiliando o Escriturário.
- b) Descrição analítica:
- auxiliar e colaborar com o Escriturário no cumprimento de suas obrigações, executando as tarefas de menor grau de responsabilidade e dificuldade;
  - executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
  - realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados;
  - cuidar de arquivo ou biblioteca;
  - orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
  - zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho;
  - atender telefone;
  - receber e transmitir solicitações e informações;
  - executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio ou equivalente.