

LEI Nº 12.432, DE 3 DE JULHO DE 2018.

Altera a especificação da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente administrativo, constante da Lei nº 6.253, de 11 de novembro de 1988, da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, e da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a especificação da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra a – das Especificações de Classes – do Anexo II da Lei nº 6.253, de 11 de novembro de 1988, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica alterada a especificação da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante na letra b – das Especificações de Classes – do Anexo I da Lei nº 6.310, de 28 de dezembro de 1988, conforme anexo II desta Lei.

Art. 3º Fica alterada a especificação da classe de cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, constante do Anexo II – Especificações de Classes – da Lei nº 8.986, de 2 de outubro de 2002, conforme anexo III desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 3 de julho de 2018.

Nelson Marchezan Júnior,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,
Procuradora-Geral do Município.

ANEXO I

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: APOIO À ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: a) Código: AA 3.04.06

b) Referências: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Preferencial ou geral;

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio;
2. Idade: no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL

Progressão:

1. Por merecimento, segundo os critérios estabelecidos no regulamento, com interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado;
2. Por antiguidade, com interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A;

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

ANEXO II

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: APOIO À ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: a) Código: AA 4.04.06

b) Referências: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas; e

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Preferencial ou geral;

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio;
2. Idade: no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

Progressão:

1. Por merecimento, segundo os critérios estabelecidos no regulamento, com interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado;
2. Por antiguidade, com interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A;

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

ANEXO III

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: APOIO À ADMINISTRAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO: a) Código: AA 6.01.06

b) Referências: A, B, C, D, E, F

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas; e

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Preferencial ou geral;

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio;

2. Idade: no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

Progressão:

1. Por merecimento, segundo os critérios estabelecidos no regulamento, com interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado;
2. Por antiguidade, com interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A;

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.