



Estado de Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000



### Lei Complementar Nº 043/2012.

**“Altera Lei Complementar nº39 e da outras providências”.**

**PEDRO RODRIGUES DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA BONITA**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e em conformidade aos incisos I e III do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal de 11 de dezembro de 1997;

**FAÇO SABER** a todos os habitantes do município de Barra Bonita, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o cargo de Agente Administrativo passando a ser denominado de Auxiliar Administrativo, bem como as atribuições e o número de cargos descrito no Grupo III da Lei Complementar nº039/2012, abaixo especificado:

| Nome                    | Número de Cargos | Vencimento   | Atribuições   |
|-------------------------|------------------|--------------|---|
| Auxiliar Administrativo | 08               | R\$ 1.236,25 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;</li><li>➤ Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem adolescente, por exemplo);</li><li>➤ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;</li><li>➤ Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;</li><li>➤ Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e outras atividades correlatas tais como:</li><li>➤ Executar trabalhos de coleta e de entrega interna e externa de correspondências, documento, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas;</li><li>➤ Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;</li><li>➤ Auxiliar nos serviços burocráticos simples, arquivando, reproduzindo documentos, preparando etiquetas para identificação,</li></ul> |



Estado de Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA



Av. Buenos Aires, 600 - Fone/Fax (49) 3649.0004 - CEP 89909-000

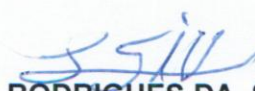
facilitando o andamento dos serviços administrativos;

- Acompanhar visitantes nos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos;
- Controlar entrega e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, cheques, requisições e outros;
- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências transcrição de dados, lançamentos, participação na organização de arquivos e fichários, datilografia ou digitação de expedientes, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular, objetivando obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários ou sistemas informatizados e outras formas de armazenamento de dados, registrando os componentes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como: fotocopiadoras, mimeógrafos, escanners e outros;
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção e limpeza.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Fica revogada disposições em contrário.


PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA/SC. Em 20 de dezembro de 2012.

  
**PEDRO RODRIGUES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicado no Mural Público Municipal  
Conforme Lei Municipal nº 065/97

De 20-12-12 a 20-03-13

  
Nome: Franisete Caneppele Pereira  
Cargo: Desig. Portaria 054/2012  
Matrícula: Mat 1594-01

PROTOCOLO Nº 3062/2012  
EM 20 DE dezembro DE 2012  
Ass: 

PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA BONITA - SC

Mat 1594-01