



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

Lei nº 2.392/2023, de 05 de maio de 2023.

Cria cargo, Padrão e Altera Dispositivo da Lei nº 701/94, de 20.12.94 que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e dá outras providências.

JOCELVIO GONÇALVES CARDOSO, Prefeito Municipal de Formigueiro, faz saber em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Cargo de Agente Administrativo da Secretaria da Administração, carga horária de 35 horas semanais, salário equivalente ao padrão 08 do Quadro Geral.

Art. 2º Em decorrência da presente Lei, fica o cargo incluso na relação de cargos, constante do art. 3º da Lei nº 701, de 20/12/94 na proporção abaixo no quadro, e mantendo a seguinte descrição:

Quantidade	Cargo de Provimento Efetivo	Padrão
(...)	(...)	(...)
01	Agente Administrativo da Secretaria da Administração	08
(...)	(...)	(...)

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria constante no Orçamento Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro,

Em 05 de maio de 2023.

Jocelvio Gonçalves Cardoso
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Fabiano Ilha da Luz
Secretário de Administração





ANEXO I

REGIME JURÍDICO: Lei nº 1329/2005 - Estatutário

QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: 8

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, simples e de certa complexidade; realizar a simulação e os processos de aposentadoria e pensão dos servidores municipais; realizar a prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas; manter cadastro atualizado dos servidores ativos; emitir certidões de tempo de contribuição; realizar a averbação de tempo de contribuição, bem como revisar Certidões de Tempo de Contribuição de servidores; realizar a compensação financeira entre Regimes Previdenciários; preenchimento e encaminhamento de relatórios, informações e demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência; redigir ofícios e outras correspondências de rotina; prolatar informações de rotina, elaborar textos de qualquer espécie, atos administrativos; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento, relação de descontos, sob a orientação de outros funcionários quando julgar necessário; controlar registros referentes à movimentação de pessoal; extrair guias, recibos, requisições, conhecimentos; confeccionar guias de pagamento de tributos, mapas e boletins de rotina; demonstrativos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, folhas de pagamento, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais do setor; cuidar de arquivo; efetuar buscas e preparar certidões; atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance; auxiliar no atendimento dos serviços transferidos ou em Convênio com o Município; tirar cópias de documentos; atender telefone; atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance, inclusive no preenchimento de formulários, requerimentos e outros documentos similares; eventualmente auxiliar nos serviços de outras repartições ou entidades ligadas direta ou indiretamente ao Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Idade: Mínima de 18 anos completos.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 148F-871E-A2F4-D25C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANO ILHA DA LUZ (CPF 681.XXX.XXX-04) em 05/05/2023 10:21:36 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOCELVIO GONCALVES CARDOSO (CPF 402.XXX.XXX-53) em 05/05/2023 10:22:07 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/148F-871E-A2F4-D25C>