



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 / 2019

Dispõe sobre a unificação dos cargos de Agente de Administração I, Agente de Administração II e Agente de Administração III e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GONÇALVES. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a unificação dos cargos de Agente de Administração I (Auxiliar administrativo), Agente de Administração II e Agente de Administração III.

Art. 2º Os cargos de Agente de Administração I, Agente de Administração II e Agente de Administração III previstos na Lei nº 798, de 21 de maio de 2003, passam a denominar-se unicamente **Agente de Administração**.

Parágrafo único. O Símbolo, requisito mínimo para provimento e atribuições do cargo de **Agente de Administração** são estabelecidos no Anexo I desta lei, que substitui os Anexos VI, XI e XVIII da Lei nº 798, de 21 de maio de 2003.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gonçalves – MG, 08 de maio de 2019.



Luiz Rosa da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

ANEXO I

CARGO: Agente de Administração

SÍMBOLO: CE-06

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Capacidade Física
- Cortesia e Trato no Relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares nos diversos órgãos municipais;
- Registrar em impresso próprio e acompanhar os trâmites de documentos manipulados no setor, anotando etapas de movimentação, apurando atrasos, verificando e mantendo contatos com outros setores envolvidos, fornecedores e outras entidades, a fim de possibilitar a apresentação de dados requeridos;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, a fim de obter informações necessárias;
- Elaborar quadros demonstrativos, mapas e gráficos diversos, efetuando levantamento e cálculos, compilando e tabulando os dados a fim de permitir a realização de estudos e análises, bem como auxiliar na análise dos mesmos;
- Datilografar cartas, ofícios, memorandos, requerimentos, quadros estatísticos, relatórios e documentos diversos, baseando-se em rascunhos ou originais manuscritos ou impressos;
- Organizar e manter atualizado, arquivos, fichários, controles diversos, relativos a administração de pessoal, contabilidade, custos, finanças, patrimônio, biblioteca, serviços gerais, etc;
- Efetuar cálculos matemáticos de média complexidade, para diversas finalidades, utilizando equipamento apropriado;
- Executar outras tarefas correlatas.