



LEI COMPLEMENTAR Nº 53, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

O Prefeito de Nova Esperança do Sul, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte

Lei Complementar

Art. 1º. Altera as Atribuições do cargo de Agente Administrativo no Anexo I da Lei Complementar nº 02/2012, levando em consideração a ordem disposta do art. 3º da Lei retromencionada, conforme segue:

**“CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 6
ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Analítica: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, executar trabalhos de escritório e também junto ao setor de licitações e de compras e serviços na municipalidade.

b) Descrição Sintética: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar proceder instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar softwares ou sistemas ERP de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de Legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, integrar grupos operacionais, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, elaborar atos, organizar mapas e boletins demonstrativos, providências a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar frequência de servidores; formalizar processos licitatórios para aquisição de materiais, bens e serviços; redigir atas, mapas comparativos de preços; efetuar planejamento de compras e serviços; preencher formulários e relatórios de compras mensais e anuais, acompanhar a execução de contratos, aditivos e notas de empenho de despesas; cadastro de fornecedores, registro de preços; montagem e confecção de processos licitatórios; montagem e confecção de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; participar nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios e efetuar outras tarefas correlatas; supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente à realização de exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
Assessoria Jurídica

expedidos pela unidade escolar; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Horário:** Período normal de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.
- b) **Outros:** viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Nível de Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público”

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

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4567-86DC-9AC7-83DA

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



IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR (CPF 004.XXX.XXX-58) em 18/06/2025 10:08:31 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://novaesperancadosul.1doc.com.br/verificacao/4567-86DC-9AC7-83DA>