

ATO DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO RESOLUÇÃO Nº 05 de 03 de janeiro de 2022

Dispõe sobre a criação do cargo de Assistente Administrativo e sobre a alteração dos Anexos V, VI, VII e XI da Resolução nº 06/2015 e dá outras providências.

A **Assembleia Geral do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí/RS – COMAJA**, realizada no dia 27 de dezembro de 2021, conforme Ata nº 88/2021, aprovou e a Presidente do Consórcio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Contrato de Consórcio Público e Estatuto Social e,

Considerando a aprovação em Assembleia Geral para a criação do cargo de Assistente Administrativo,

RESOLVE

Art. 1º - Criar o cargo de Assistente Administrativo, 03 (três) vagas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na forma de Cargo em Comissão, com escolaridade de nível médio e remuneração de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) mensais.

Art. 2º - Fica incluído no Anexo VI da Resolução nº 06/2015, as informações referentes as atribuições do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 3º - Ficam alterados os Anexos V, VI, VII e XI da Resolução nº 06/2015, para constar as informações relativas ao cargo ora criado.

Art. 4º - Esta Resolução e seus anexos estão publicados na íntegra no site do COMAJA, www.comaja.com.br, entrando em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Ibirubá – RS, 03 de janeiro de 2022.

MARCIA ROSSATTO FREDI

Presidente

JOÃO ERNESTO JUNG SCHEMMER

Secretário Executivo

*A via assinada encontra-se arquivada na Sede do COMAJA.

ANEXO I

Descrição/Atribuições dos Empregos em Confiança

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Executar tarefas diversas, dando suporte ao suprimento das rotinas diárias do setor em que estiver alocado, como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros documentos para suprir processos, rotinas e demais atividades administrativas. Fica disponível para dar atendimento a todos os departamentos.

Exemplos de Atribuições:

- Tratar documentos: registrar a entrada e a saída de documentos; tirar cópias; digitalizar documentos físicos, quando necessário; conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamento; identificar irregularidade nos documentos; conferir cálculos e valores; submeter pareceres para apreciação de seu superior; arquivar documentos conforme procedimentos internos; enviar documentos para o departamento contábil; redigir e enviar e-mails sempre que lhe for solicitado.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar e controlar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos, quando necessário; elaborar correspondências, físicas e digitais;
- Acompanhar processos administrativos internos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastros; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou a distância: Fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; atender telefonemas e esclarecer dúvidas.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Atuar na elaboração de folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados de servidores.
- Dar suporte administrativo na área de materiais e patrimônio: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compras de materiais; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais; pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do COMAJA.
- Coletar dados; atualizar dados para elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos do COMAJA.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática disponíveis.
- Executar outras tarefas relacionadas as atividades rotineiras, da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio;
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- c) 03 (três) vagas.