

.....

**TABELA I - CARGOS - Denominações, Carga Horária, Quadros e Vagas**

<b>GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO, MÉDIO –TÉCNICO</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quadro</b>	<b>VAGAS</b>
..... Escriturário .....	..... 40 horas .....	..... Permanente .....	..... 02 .....

.....

**TABELA II - Vencimentos e Evolução Salarial**

<b>GRUPO OCUPACIONAL, MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO</b>	*
Escriturário	*

CLASSE	A	B	C	D	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.230,00	1.254,60	1.279,69	1.305,29	1.331,39	1.358,02	1.385,18	1.412,88	1441,14	1469,96	1499,36	1529,35	1559,94	1591,14
II	1.402,20	1.430,24	1.458,85	1.488,03	1.517,79	1.548,14	1.579,10	1.610,69	1642,90	1675,76	1709,27	1743,46	1778,33	1813,90
III	1.537,50	1.568,25	1.599,62	1.631,61	1.664,24	1.697,52	1.731,47	1.766,10	1801,43	1837,45	1874,20	1911,69	1949,92	1988,92

**TABELA III**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Grupo Ocupacional Médio e Médio – Técnico**

Cargo	Descrição Sintética	Descrição Detalhada
<b>Escriturário</b>	Auxiliar no atendimento ao público, receber correspondências e efetuar encaminhamentos sob a supervisão direta de seu superior, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas e manter em ordem o arquivo de tais documentos;	<p>I- executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;</p> <p>II- atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>III- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>IV- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>V- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>VI- arquivar e salvar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas e manter em ordem o arquivo do Município e dos documentos que nele se encontrem;</p> <p>VII- preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>VIII- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>IX- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>X- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</p> <p>XI- preencher fichas, formulários, Livros de registro diversos e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>XII- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>XIII- fazer cálculos simples;</p> <p>XIV- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e</p> <p>XV- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior</p>