

**LEI COMPLEMENTAR Nº 291, DE 29 DE ABRIL DE 2015 -
REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - RPPS - E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 93. *Além dos órgãos definidos no art. 76, incisos I, II, III e IV, o IPASC contará com quadro próprio de servidores de cargo de provimento efetivo, de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e de funções gratificadas, nas quantidades, denominações e remunerações, especificados nos Anexos I, II, III, V e VI desta Lei Complementar e submetidos ao regime estatutário aplicando sem prejuízo do disposto nesta Lei Complementar a legislação vigente para os servidores estatutários municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 388/2021).(...)*

§ 3º As atribuições pertinentes aos cargos efetivos do quadro de pessoal do IPASC constam do Anexo VII integrante desta Lei Complementar.

**ANEXO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO - GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas de informática;
- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do IPASC;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da IPASC;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da IPASC;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços do IPASC, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração do IPASC com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe e executar outras atribuições afins.