



RECEBI EM 11/11/22
[assinatura]
Câmara de Vereadores

Município de Três Passos Poder Executivo

Mensagem Retificativa

Três Passos, 09 de novembro de 2022.

Senhores Membros da Câmara Municipal!
Senhor Presidente!

Dirijo-me a Vossa Excelência para solicitar-lhe as providências necessárias para que, por ocasião da discussão e votação do **Projeto de Lei nº 137/2022**, que o mesmo seja considerado com as atribuições do cargo de profissional de Agente de Pesquisa e Coleta de Dados e Serviços, em anexo.

A Mensagem Retificativa propõe modificações que visam aperfeiçoar a técnica legislativa e em nada alteram o conteúdo do projeto.

Atenciosamente,


ARLEI LUIS TOMAZONI
PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS
Arlei Luis Tomazoni
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
EDIVAN NELSI BARON
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Três Passos – RS

JORNADA DE TRABALHO: 200 horas mensais

SÍNTESE DOS DEVERES: Coletar e tabular dados necessários para atendimento de programas específicos dentro das necessidades da Administração Municipal, para o desenvolvimento de suas políticas públicas.

CARGO: AGENTE DE PESQUISA E COLETA DE DADOS SERVIÇOS: ADMINISTRATIVOS

NÍVEL: SIMPLES

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES: Realizar entrevistas e coletar dados; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas físicos ou web/on line; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos de coleta de dados; organizar a logística de cadastramento através de planilhas diversas ou de software específico - elaboração de listas e relatórios; digitação/tabulação de dados em sistemas específicos; operar sistema e tratamento de dados em sistema específico; realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário normal de trabalho, estabelecido em legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo.