A COMISSÃO TÉCNICA
EM...../...../.....

.....
PRESIDENTE

Município de Tabaí
Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI Nº 067 /2022

Cria cargos de Agente Administrativo Auxiliar no quadro de cargos de provimento efetivo e dá outras providências.

Art. 1° É o Poder Executivo autorizado a criar 01 (um) cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR – Padrão 11, no "Quadro de Cargos de Provimento Efetivo", previsto na Lei nº 736, de 06 de março de 2008, com alterações introduzidas pelas Leis nº 1.056, de 17 de março de 2011 e Lei nº 1.831 de 19 de setembro de 2019.

Vagas	Cargos	Padrão	Carga horária
01	Agente Administrativo Auxiliar	11	40h semanais

Parágrafo único. A síntese dos deveres, requisitos para preenchimento e condições de trabalho são as constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2° As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 17 de maio de 2022

Arsenio Pereira Cardoso

Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,

Srs. Vereadores.

A apresentação do presente projeto busca a criação de um (01) cargo de Agente Administrativo Auxiliar no âmbito do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de suprir carência de servidores no setor administrativo da Secretaria Municipal de Administração de Tabaí, devido ao aumento da demanda relacionada aos serviços inerentes das referidas pastas.

De acordo com impacto orçamentário-financeiro a despesa pode ser criada não havendo comprometimento da folha de pagamento.

O anexo I trás a descrição das funções dos cargos.

Isto posto, contamos com a aprovação do presente projeto e na oportunidade reiteramos protestos de elevada estima.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 17 de maio de 2022.

Arsenio Pereira Cardoso

Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇOES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e digitações em geral; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas, manusear fichários e cadastros; providenciar a expedição de correspondência, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio

c) Recrutamento: Concurso Público