

*"Cria Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada no quadro de cargos do Município."*

**ARSENIO PEREIRA CARDOSO**, Prefeito Municipal de Tabai, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada, no quadro de cargos do Município:

01 (um) SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO - CC.5 - FG.5.

01 (um) CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO - CC2.FG2

03 (três) CHEFE DE SERVIÇOS DE SECRETARIA - CC1.FG1

Parágrafo Único. A síntese dos deveres, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são as constantes dos Anexos I, II e III, partes integrante desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

06 - Secretaria de Obras e Saneamento

2.031-3.1.90.11.00.00.00.0001 Vencimentos e Vantagens fixas

07 - Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto

2.041-3.1.90.11.00.00.00.00020-175 Vencimentos e Vantagens fixas

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABAÍ, 03 de março de 2005.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

Maricel Pereira de Lima  
Supervisora de Administração e Fazenda

## ANEXO I

CARGO: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar, planejar e executar as atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades educacionais, promover as atividades pertinentes ao ensino, cultura, turismo e desporto; supervisionar e planejar a execução do plano municipal de educação, as atividades técnico-pedagógicas, supervisionar a execução das leis e regulamentos do ensino; efetuar controle da rede escolar; buscar integração dos processos culturais identificados no município; programar atividades desportivas e culturais em âmbito escolar; supervisionar planilha do itinerário de transporte escolar, bem como, planilha de motoristas, quilometragem dos veículos e gastos com combustível; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

## ANEXO II

### CARGO: CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, controlar e dirigir trabalhos próprios de almoxarifado, tais como: aquisição, guarda e distribuição de material.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, coordenar, controlar serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; efetuar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; observar o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; chefiar ou efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; obedecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais; executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Carga horária: 40 horas semanais
- d) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

## ANEXO III

### CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE SECRETARIA

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, controlar e efetuar trabalhos administrativos próprios de secretaria e assistir às direções de escolas.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento administrativo à Direção das escolas municipais existentes no Município; auxiliar as direções escolares na constatação e soluções de problemas docentes e discentes; administrar os trabalhos administrativos da seção, coordenar e orientar a execução das atividades de secretaria; planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo ou centros de documentação e informação; proceder trabalhos datilográficos de secretaria, expedição de correspondência e demais expedientes internos de secretaria, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Carga horária: 40 horas semanais
- f) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.