LEI Nº. 1.874/2020 DE 28 DE MAIO DE 2020.

Certifico que este documento esteve Exposto, de acordo com a Lei Municipal n.º 265/03, no quadro do mural da Câmara de Vereadores durante 30 dias, a contar de 01/06/2020.

Rubrica Responsável

"Extingue e cria cargos no quadro de provimento efetivo e dá outras providências."

ARSENIO PEREIRA CARDOSO, Prefeito Municipal de Tabaí, 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. 1° Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de cargos e funções públicas do município de Tabaí:

VAGAS	CARGO	LEI	PADRÃO
06	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1.227/2013	6
04	MONITOR DE ESCOLA	1.229/2013 1.252/2013 1.314/2014	2
01	MONITOR DE ESPORTE E LAZER	1.506/2017	8

~~**Art. 2º** É o Poder Executivo autorizado a criar 02 (dois) cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Padrão 10, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, de que trata a Lei nº. 736/2008.~~

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

~~VAGAS~~	~~CARGO~~	~~CARGA HORÁRIA~~	~~PADRÃO~~
~~02~~	~~AUXILIAR ADMINISTRATIVO~~	~~40h/semanais~~	~~10~~

~~**Art. 3°** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.~~ Artigos excluídos pela Emenda nº 002/2020.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí/RS, 28 de maio de 2020.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO

Prefeito Municipal

.

Raiane Lopes da Silva

Supervisor de Recursos Humanos

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,

Srs. Vereadores.

Visa o presente projeto de lei extinguir 11 (onze) cargos e criar 02 (dois) cargos administrativos no âmbito do executivo municipal:

N° VAGAS	CARGO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	40h/semanais

A criação dos referidos cargos administrativos são necessários, primeiro em face do déficit de servidores efetivos, que desempenham atividades de caráter continuado, que não podem ser desenvolvidas por servidores temporários, ou detentores de cargos em comissão, segundo, em razão da crescente demanda de atendimento à população de Tabaí, e, terceiro, em razão da existência de concurso público vigente para preenchimento de vagas, o que possibilita a nomeação de aprovados.

Pelo menos um dos servidores será nomeado para atuar na secretaria municipal de saúde, devido a necessidade de melhor estruturação do quadro funcional para continuidade dos serviços essenciais.

Pela estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que acompanha o presente, verificamos que a despesa não representará aumento significativo da despesa com pessoal, somado ao fato da extinção de 11 cargos que irão deixar de existir no quadro de servidores efetivos, os quais pretendem-se a sua extinção.

Isto posto, contamos com o apoio do Plenário da Casa para aprovação do Projeto de Lei, ora apresentado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí/RS, 15 de maio de 2020.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de ordem administrativa; redigir e digitalizar expediente administrativos; operar máquinas calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração de minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

c) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Instrução: Ensino Médio completo

c) Recrutamento: Concurso público