



# Município de Tabai

## Estado do Rio Grande do Sul

Este documento esteve  
posto, de acordo com a Lei  
Municipal n.º 265/03, no quadro do  
al da Câmara de Vereadores  
ante 30 dias, a contar  
03/02/22  
  
Rubrica Responsável

LEI Nº 2014/2022

DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

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

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 É o Poder Executivo autorizado a criar 01 (um) cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Padrão 10 e 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.

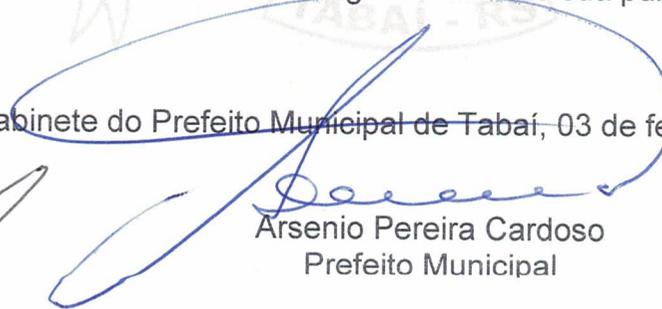
Vagas	Cargos	Padrão	Carga horária
01	Auxiliar Administrativo	10	40h semanais
01	Agente Administrativo Auxiliar	11	40h semanais

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

Art. 2º 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 Tabai, 03 de fevereiro de 2022

  
Arsenio Pereira Cardoso  
Prefeito Municipal

  
Registrado e Publicado  
Marcelo Azevedo Zuanazzi  
Inspetor Tributário

Tabai, o povo faz o progresso

Endereço Rua Deputado Julio Redecker, 251 - Centro - Tabai - RS - Fone: 51-3614.0115 / 51-99952.9190

www.tabai.rs.gov.br

"Doe Sangue - Doe Órgãos, Salve uma vida"



# Município de Tabai

## Estado do Rio Grande do Sul

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,

Srs. Vereadores.

A apresentação deste projeto substitutivo ao Projeto de Lei 20/2022 tem por objetivo uma melhor adequação do texto legal e atualização ao tema proposto, com a inclusão de um cargo não previsto no projeto originário.

O presente projeto busca a criação de um (01) cargo de Auxiliar Administrativo e 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 Saúde e Administração de Tabai, devido ao aumento da demanda relacionada aos serviços inerentes das referidas pastas, especialmente diante da pandemia causada pelo Covid-19.

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 Tabai, 01 de fevereiro de 2022.



Arsenio Pereira Cardoso  
Prefeito Municipal



# Município de Tabai

## Estado do Rio Grande do Sul

### 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 datilografar 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:

- a) GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como atendimento ao público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
- c) Recrutamento: Concurso público
- d) Outros: Conforme instruções do processo seletivo

*Tabai, o povo faz o progresso*

Endereço Rua Deputado Julio Redecker, 251 - Centro - Tabai - RS - Fone: 51-3614.0115 / 51-99952.9190

[www.tabai.rs.gov.br](http://www.tabai.rs.gov.br)

*"Doe Sangue - Doe Órgãos, Salve uma vida"*



# Município de Tabai

## Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

### ATRIBUIÇÕES:

**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 telegramas, executar trabalhos de datilografia 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 frequência 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

*Tabai, o povo faz o progresso*

Endereço Rua Deputado Julio Redecker, 251 - Centro - Tabai - RS - Fone: 51-3614.0115 / 51-99952.9190

[www.tabai.rs.gov.br](http://www.tabai.rs.gov.br)

*"Doe Sangue - Doe Órgãos, Salve uma vida"*