

LEI Nº 2539 DE 16 DE ABRIL DE 2026

Este documento foi afixado no painel de publicações da antesala da Prefeitura Municipal durante 30 dias a contar de 16/04/26

“Altera a Lei Municipal nº 1.549/2017, para incluir o cargo de Supervisor de Arquivo no quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, e dá outras providências.”

ANDERSON DE AZEVEDO VARGAS, 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** Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o seguinte cargo de provimento em comissão:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO/NÍVEL
01	Supervisor de arquivo	CC04/FG04

**Art. 2º** Fica incluído o cargo de Supervisor de Arquivo, padrão CC04/FG04, no quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, constante da Lei Municipal nº 1.549/2017.

**Art. 3º** O cargo criado por esta Lei é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinando-se ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

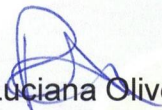
**Art. 4º** As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo são os constantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, já previstas no orçamento vigente, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

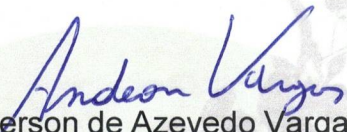
**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabai, 16 de abril de 2026.

Registrado e publicado.



Paula Luciana Oliveira do Amaral  
Agente Administrativo Auxiliar



Anderson de Azevedo Vargas  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ARQUIVO

### PADRÃO DE VENCIMENTO: CC04/FG04

#### ATRIBUIÇÕES

**A) Descrição Sintética das Atribuições:** Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão documental no âmbito da Administração Municipal, promovendo a organização, controle, preservação e digitalização de documentos, bem como assessorando os diversos setores na correta utilização e destinação das informações administrativas.

**B) Descrição Analítica das Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de protocolo, tramitação, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais; Organizar e implementar sistemas de controle e gestão documental, visando garantir a eficiência administrativa e a segurança das informações; Orientar os servidores quanto aos procedimentos de arquivamento, guarda e descarte de documentos, observando a legislação vigente; Supervisionar a digitalização de documentos e a implantação de sistemas informatizados de gestão documental; Assessorar as Secretarias Municipais quanto à correta utilização, preservação e acesso aos documentos públicos; Coordenar e supervisionar equipes e servidores envolvidos nas atividades de arquivo e gestão documental; Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos relacionados à área de atuação; Zelar pelo cumprimento das normas relativas à transparência, acesso à informação e proteção de dados; Propor melhorias nos processos administrativos relacionados à gestão documental; Desempenhar outras atividades de direção, chefia e assessoramento correlatas à área de atuação.

#### Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir dedicação integral, inclusive fora do horário normal de expediente.

#### Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo;
- b) Conhecimentos em informática;
- c) Preferencialmente formação ou experiência nas áreas de Administração, Arquivologia ou afins.

#### RECRUTAMENTO

Indicação pelo Prefeito Municipal

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Encaminha-se à apreciação dessa Egrégia Câmara de Vereadores o presente Projeto de Lei que tem por finalidade a criação do cargo em comissão de Supervisor de Arquivo, no âmbito da Administração Municipal.

A proposta justifica-se pela crescente demanda relacionada à organização, controle e modernização da gestão documental do Município, especialmente diante do aumento significativo do volume de documentos administrativos e da necessidade de sua adequada conservação, acesso e digitalização.

A inexistência de coordenação específica para tais atividades tem gerado dificuldades operacionais, retrabalho e riscos à segurança das informações, o que compromete a eficiência administrativa e o atendimento aos princípios da transparência e da publicidade.

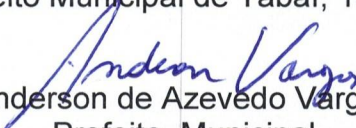
O cargo ora proposto possui natureza típica de direção, chefia e assessoramento, sendo responsável pela coordenação de equipes, padronização de procedimentos e orientação técnica aos diversos setores da Administração, não se tratando, portanto, de função meramente operacional, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Ressalta-se, ainda, que a criação do cargo atende às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, estando acompanhada da respectiva estimativa de impacto orçamentário-financeiro e da declaração do ordenador da despesa, demonstrando a existência de dotação orçamentária e a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Dessa forma, a medida visa promover maior eficiência na gestão pública, garantindo melhor organização dos documentos administrativos, maior segurança das informações e aprimoramento dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, contamos com a aprovação do presente Projeto de Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabai, 10 de abril de 2026.



Anderson de Azevedo Vargas  
Prefeito Municipal