

LEI Nº. 1.597/2017

DE 24 DE JULHO DE 2017.

Altera a lei municipal nº. 1.279/2013 de 09 de outubro de 2013 e seu anexo I, 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. 1º. Fica alterada a lei municipal nº. 1.279/2013, de 09 de outubro de 2013, que “Cria cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 no quadro de cargos de provimento efetivo e autoriza a READAPTAÇÃO da servidora LACI DA LUZ VARGAS, e dá outras providências”.

Art. 2º. Onde se lê AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2, leia-se “OFICIAL ADMINISTRATIVO”.

Art. 3º. O nível de instrução previsto no Anexo I, requerido para provimento do cargo, passa a ser “Ensino Fundamental Incompleto”.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art.5º. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 24 de julho de 2017.

Arsenio Pereira Cardoso
Prefeito Municipal

Marcelo Azevedo Zuanazzi
Inspetor Tributário

Registrado e Publicado.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores.

Encaminhamos projeto de lei que visa alterar a **nomenclatura** e o **nível de instrução** do cargo criado pela lei municipal nº. 1.279/2013 de 09 de outubro de 2013 e seu anexo I.

Tais diligências se mostram necessárias considerando os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme decisão em anexo.

Busca-se, desta forma, alterar a nomenclatura do cargo, que atualmente é de “Auxiliar Administrativo 2”, passando-se a se chamar de “Oficial Administrativo”.

Quanto ao requisito “nível de instrução” para provimento do cargo, a lei que pretende seja alterada prevê atualmente a exigência de “Ensino Médio”. Porém, de acordo com a decisão da Corte de Contas, o mesmo passará a ter exigência de “Ensino Fundamental Incompleto”.

Sendo estas as considerações a serem feitas, contamos com sua apreciação e posterior aprovação para que obtenhamos êxito na busca pela adequação correta do cargo supra mencionado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 17 de julho de 2017.

Arsenio Pereira Cardoso
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
PADRÃO DE VENCIMENTO: II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, especialmente para fundamentar 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 digitar expedientes administrativos; operar máquinas calculadora e fotocopiadoras; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; atendimento ao público; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 (trinta) horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Nível de Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Recrutamento: Concurso público