

MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ

Ates.o recebido em 22/06/21
Assinatura: *[Handwritten Signature]*

PROJETO DE LEI Nº 49/2021

ALTERA DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO e ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA e EXTINGUE A FUNÇÃO GRATIFICADA FG II DE CHEFE DE EXPEDIÇÃO DE CTPS E DÁ PROVIDÊNCIAS.

ADEMIR DAL POZZO, Prefeito Municipal de Nova Araçá – RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei.

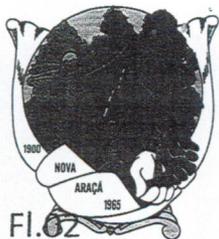
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a denominação do Cargo em Comissão de Assessor Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 1.701/2002, alterado pela Lei Municipal nº 2.936/2015, para Assessor Administrativo II, CC-6/FG-6, cujas atribuições constam no anexo I e passam a integrar a presente Lei.

Art. 2º - Fica alterada a Denominação do Cargo em Comissão de Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, criado pela Lei Municipal nº 2.722/2013, alterado pela Lei Municipal nº 3.079/2017, para Assessor Administrativo I, CC-3/FG-3, cujas atribuições constam no anexo I e passam a integrar a presente Lei.

Art. 3º - Fica extinta a Função Gratificada, FG II de Chefe de Expedição de CTPS, a qual fica excluída do Quadro de Funções Gratificadas da Administração Municipal.

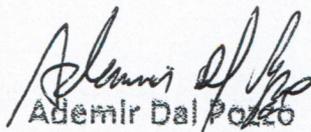
Art. 4º - As despesas desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias existentes no orçamento do município.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ

Art. 5. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ARAÇÁ, aos 16 de junho de 2021,

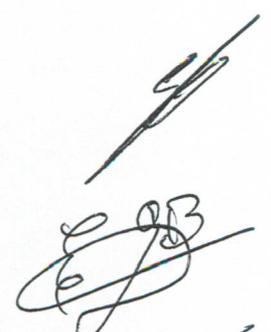

Ademir Dal Pozzo
Prefeito.

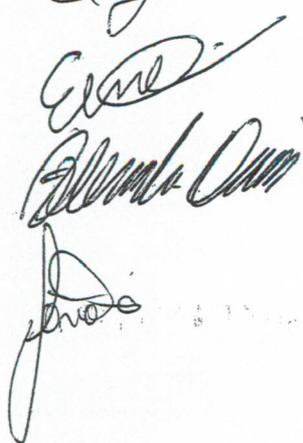


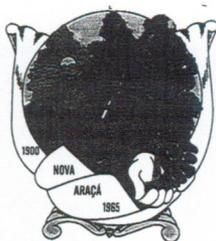
Marcos
Ana P. Marin

CÂMARA DE NOVA ARAÇÁ
 Aprovado () Rejeitado por _____
Com 8 Votos Vencidos / _____ Absenções
Sessão Ordinária () Extraordinária
Data 16/06/21 ATANº 021/2021

PRESIDENTE







MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ

ANEXO I

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

CC-3 / FG-3

Atribuições sintéticas: realizar atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, alimentação de programas informatizados, assessoramento de Conselhos, Comissões e Órgãos, controle de escalas e acompanhamento de vigência de contratos administrativos.

Atribuições analíticas: elaborar expedientes diversos, tais como ofícios, atas, relatórios e pareceres; proceder ao arquivamento e organização de documentos gerados e recebidos pela Secretaria respectiva; atender ao público em geral, quer seja por telefone, e-mail, correspondência oficial ou presencialmente; operar dispositivos eletrônicos como smartphones, tabletes, computadores, máquinas fotográficas e de fotocópia; alimentar programas informatizados relacionados às atividades da Secretaria respectiva; assessorar os Conselhos Municipais; assessorar as Comissões de Estágio Probatório; assessorar os Órgãos Gerenciadores de ata de registro de preços; controlar as escalas de hora extra e sobreaviso dos servidores efetivos da Secretaria respectiva; acompanhar a vigência dos contratos administrativos da Secretaria respectiva; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: à disposição da Administração Pública;
- b) O exercício do cargo ou função poderá exigir a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

CC-6 / FG-6

Atribuições sintéticas: realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, elaboração de notícias, alimentação de programas informatizados, prestação de contas e assessoramento de eventos.

Atribuições analíticas: elaborar expedientes diversos, tais como ofícios, atas, relatórios e pareceres; proceder ao arquivamento e organização de documentos gerados e recebidos pela Secretaria respectiva; atender ao público em geral, quer seja por telefone, e-mail, correspondência oficial ou presencialmente; operar dispositivos eletrônicos como smartphones, tabletes, computadores, máquinas fotográficas e de fotocópia; elaborar



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ

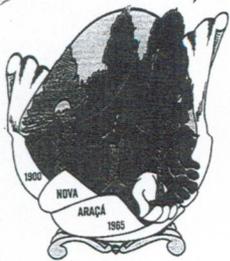
notícias sobre serviços prestados pelo Município e alimentar as redes sociais e o sítio eletrônico oficiais com tais notícias; assessorar diretamente o Secretário Municipal respectivo; alimentar programas informatizados relacionados às atividades da Secretaria respectiva; assessorar os Conselhos Municipais; realizar prestação de contas; assessorar os eventos realizados pelo Município, quando solicitado; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de trabalho:

- c) Carga horária: à disposição da Administração Pública;
- d) O exercício do cargo ou função poderá exigir a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

- c) Idade mínima: 18 anos;
- d) Instrução: Ensino Superior completo.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ

JUSTIFICATIVA

Honrosamente, apresentamos para apreciação desta casa legislativa o Projeto de Lei nº. 49/2021, o qual altera denominação e atribuições de Cargos em Comissão, além de extinguir a FG de Chefe de Expedição de CTPS.

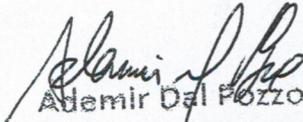
O Cargo em Comissão agora de Assessor Administrativo II para sua ocupação exige mais qualificação, como nível superior para realizar tarefas administrativas de grande complexidade, necessárias para a municipalidade. A remuneração não foi alterada e portanto, não altera as despesas com folha de pagamento, em observância a Lei Complementar 173/20.

O Cargo em Comissão ora criado de Assessor Administrativo I, antes sua ocupação era restrita à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e agora pode ser utilizado em qualquer secretaria da administração, o que possibilita ao Executivo utilizar este cargo onde houver mais necessidade, num âmbito maior de trabalho e não restrito como era anteriormente.

Por fim, a FG de Chefe de Expedição de CTPS é excluída em razão de que o município não presta mais este serviço, uma vez que a Carteira de Trabalho hoje é digital e eventuais problemas a serem resolvidos de forma presencial é junto a Secretária adjunta do trabalho.

Expostos os motivos, após a apreciação de Vossas Senhorias, esperamos a aprovação deste Projeto de Lei.

Nova Araçá, 21 de junho de 2021.


Ademir Dal Pozzo
Prefeito Municipal

Protocolo

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ARAÇÁ
R. ALEXANDRE GAZZONI, 200
CEP: 95350000 - NOVA ARAÇÁ - RS
CNPJ: 87502902000104 - FONE: (54) 3275 - 1333

RECIBO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO: 001384/2021

DATA: 30/06/2021

HORA: 09:17:00

CHAVE:

PROCESSO Nº:

DOCUMENTO Nº: 000051/2021

TIPO DE DOCUMENTO: PROJETOS DE LEI

ASSUNTO: APROVADO Nº 49/2021

PESSOA: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

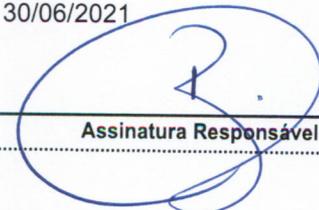
TIPO DE PROCESSO:

TIPO DA ROTINA: DOCUMENTO ADICIONADO

OBSERVAÇÕES:

Finalizado e Enviado no Sistema: 30/06/2021

Hora: 09:19:23


Assinatura Responsável Protocolo