



P-1.804/79/09

Governo Municipal

Construindo

Carazinho Para Todos

Of. nº 178/09 - GPC

Carazinho, 07 de agosto de 2009.

Excelentíssimo Senhor,
Ver. Leandro Adams,
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Encaminha Projeto de Lei nº 109/09.

Senhor Presidente:

Pelo presente encaminhamos a essa Egrégia Casa o **Projeto de Lei nº 109/09**, desta data, o qual Altera cargo e padrão, para apreciação sob **Regime de Urgência**.

Exposição de Motivos:

Justifica-se a extinção dos cargos Oficial Administrativo "A" e "B" e a criação de um único cargo denominado **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, em função de que na presente data existe apenas um servidor nomeado, o qual não executa apenas tarefas que envolvam menor grau de responsabilidade ou trabalhos de auxiliares e sim executa atividades de muita complexidade, que vai de **elaborar, interpretar a legislação geral ou específica, elaborar relatórios, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, secretariar reuniões e redigir atas**, dentre outra, para suprir a demanda que aumenta diariamente, no atendimento ao grupo de auxiliar técnico da Secretaria da Administração, de acordo com o anexo I do presente projeto de lei.

Na certeza de estarmos buscando uma forma de garantir a qualidade dos serviços prestados a nossa comunidade, com a valorização dos profissionais, justificamos o presente encaminhamento.

Anexamos Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro.

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAZINHO
PROTOCOLO GERAL
Nº 311/09

Aylton Magalhães
AYLTON MAGALHÃES

Prefeito

IMD

Câmara Municipal de Carazinho
Recebido em:
10 de 2009 às 15 h 00 min
[Assinatura]
Cleumar Santos Jardim Citron
Diretor de Expediente

10 AGO 2009

DESTINAÇÃO: Projetos
RECEBIDA EM: 10/08/09 15:00
Franciek G. Loure

PROJETO DE LEI Nº 109, DE 07 DE AGOSTO DE 2009.

Altera cargo e padrão.

Art. 1º São extintos todos os cargos Oficial Administrativo "A" e Oficial Administrativo "B", atualmente existentes no Serviço Público Municipal.

Art. 2º Ficam criados oito (08) cargos **OFICIAL ADMINISTRATIVO** no Quadro de Pessoal de Pessoal Efetivo do Município **padrão 8**.

Art. 3º Os atuais ocupantes dos cargos extintos serão enquadrados, respeitados os direitos adquiridos, no cargo criado pelo artigo anterior.

Art. 4º As atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo criado no artigo anterior estão descritas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei e inclui as seguintes indicações: cargo; grupo; atribuição sintética e analítica; condições de trabalho geral e especial; recrutamento; forma e requisitos.

Art. 5º Ficam alterados alguns dispositivos constantes do Anexo I, da Lei Municipal nº 5.242/98, alterados pelas Leis Municipais nºs 5307/99, 5320/99, 5573/01, 5921/03, 5988/03, 6379/06 e 6676/07 a saber:

I - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<u>Nº CARGOS:</u>	<u>DENOMINAÇÃO:</u>	<u>CÓDIGO:</u>
02	Tesoureiro	TA-01-06-09
02	Assessor Administrativo	TA-01-05-08
08	Oficial Administrativo	TA-01-04-08
02	Tesoureiro Auxiliar	TA-01-03-06
30	Escriturário	TA-01-02-05
11	Escriturário Auxiliar	TA-01-01-04(NR)

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

Gabinete do Prefeito, 07 de agosto de 2009.


AYLTON MAGALHÃES
Prefeito

ANEXO I

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: supervisionar, coordenar, examinar e informar os processos relacionados com os assuntos gerais da repartição.

b) Descrição analítica:

- examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição;
- interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações;
- elaborar relatórios gerais ou parciais;
- redigir qualquer modalidade de expediente administrativo;
- secretariar reuniões e redigir atas correspondentes;
- colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia;
- colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço;
- estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal;
- participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- auxiliar o Assessor Administrativo em processos de aposentadoria e pensões;
- supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários;
- promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor;
- instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços;
- organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação;
- coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos;
- elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos;
- colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas;
- ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas;
- operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados;
- exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.

b) Requisitos: instrução - Ensino Médio ou equivalente

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Poder/órgão: MUNICÍPIO DE CARAZINHO - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Período: A contar da publicação.

Ref.: Altera Padrão de Oficial Administrativo A para Oficial Administrativo . Impacto da Diferença do Padrão Anterior para o atual.

Investiduras e designações no serviço público	Nome	Data	Espécie do Ato e nº	Espécie da Investidura	Impacto orçamentário			Impacto financeiro		
					Exercício 2009 - %	Exercício 2010 - %	Exercício 2011 - %	Exercício 2009 - R\$	Exercício 2010 - R\$	Exercício 2011 - R\$
	Oficial Administrativo		Projeto de Lei		0,01	0,01	0,01	3.513,89	3.513,89	3.513,89
	Total				0,01	0,01	0,01	3.513,89	3.513,89	3.513,89

Obs.: Este demonstrativo de impacto trata de mudança de padrão de Oficial Administrativo A para Oficial Administrativo . O cálculo foi efetuado, referente a diferença de de um padrão para o outro padrão, para o ano de 2009 (5 meses) . Incluindo vencimentos (salários), 1/3º salário , 1/3 de férias e contribuição patronal do RPPS (22%), Plano de Saúde CAPSEM (5%), . O percentual apurado é relativo à receita total prevista para 2009, 69.637.528,00 e para 2010 e 2011 nos valores de R\$ 73.154.093,00 e R\$ 76.796.619,00.

Carazinho, 10 de Agosto de 2009.

Jose Mendes Marcondes
Serra Nova, Parati

Franciele T. Tronizi Vasile
Asses. Planej. e Orçamentos
CORECON 8.432-0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

Metodologia de cálculo para o cargo de OFICAL ADMINISTRATIVO

Valores Referente Alteração de Padrão – Cargo Oficial Administrativo

	Diferença Salário	Agos./Dez.	13º	Férias	RPFS 22%	CAPSEM 5%	Total
Diferença de Padrão	459,41	R\$ 2.442,05	R\$ 244,21	R\$ 90,50	R\$ 2.756,94	R\$ 138,34	R\$ 3.513,89

Carazinho, 10 de Junho de 2009.

José Moisés Marcondes
Sec. Mun. Fazenda

Arquibaldo T. Trevisin
Asses. Planej. e Orçamento
CORREÇÃO 6.462-0