PROJETO DE LEI Nº 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Redefine atribuições, cria vagas e declara em extinção dos cargos que menciona, da Lei Municipal Nº 1.269/2015, de 07 de janeiro 2015, indica recursos e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Redefine as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo, previstas no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015, passando a vigorar com as seguintes alterações:

I - **"CATEGORIA FUNCIONAL:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO SALARIAL: P3

ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Elaborar documentos administrativos, elaborar documentos contábeis, organizar arquivos, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, recepcionar e atender público em geral, atender telefone.

Descrição Analítica: Examinar, tratar, despachar, lançar e arquivar processos, bem como redigir e digitar textos, pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, tabelas de incentivo, declarações, entre outros; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Recepcionar e atender ao público em geral por telefone ou pessoalmente; Realizar trabalhos digitados e gráficos; Orientar a organização e arquivos de documentação e legislação; Executar sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; Conferir e rubricar livros; Participar de Comissões e Grupos de Trabalho; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Encaminhar análises de expedientes; Intermediar processos entre os setores, bem como protocolos; Participar de reuniões de gestão; Receber e atualizar documentos em formulários e sistemas; Participar de comissões internas; Guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; Manter cadastros atualizados em sistemas e programas; Efetuar lançamentos contábeis, de receitas e de pagamentos; Acompanhar e verificar as contas bancárias; Executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos e demonstrativos de caixa; Operar com máquinas de contabilidade em geral; Receber e pagar em moeda corrente, bem como receber, guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar selagem e autenticação

mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Movimentar fundos; Elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Receber as solicitações de compras, emitir ordem de compra e encaminhar ao setor pertinente; Efetuar compras já licitadas e de novos produtos; Cadastrar produtos, serviços e fornecedores novos; Emitir certificados de cadastro de fornecedor (CRC); Participar das Comissões de Licitações; Emitir minutas de editais de licitação, contratos, aditamento de contrato, notificações e advertência a fornecedores; Acompanhar todo o processo licitatório (pesquisa de preço, elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, documento de formalização de demanda, conferência de documentos, orçamentos, lançamento no sistema de compras e aprovação, além da indicação de recurso pela contadoria); Lançar licitação e anexar documento no sistema de compras e licitações; Gerar informações para o LICITACON e postagem no portal de transparência e diário eletrônico com a assinatura digital; Organizar, controlar e fiscalizar os serviços terceirizados; Atualizar e levantar imóveis e bens patrimoniais do município; Controlar as atividades do setor de ICMS; Fiscalizar e acompanhar contratos, projetos, obras, termos e propriedades; Participar em conselhos municipais; Planejar novos incentivos e programas; Realizar e acompanhar campanhas; Lançar serviços de máquinas prestadas aos agricultores e ao município; Atender demandas da EMATER; Emitir GTA e executar os serviços inerentes ao INCRA e ITR; Efetuar alterações tributárias e lançar tributos; Acompanhar e fiscalizar a emissão de notas fiscais de serviço eletrônico; Autorizar parcelamentos de débitos; Analisar, julgar e emitir pareceres sobre administração tributária; Manter atualizado o cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; Analisar processos relacionados aos imóveis, como averbação, avaliação e ITBI; Cadastrar e emitir alvará de pessoa física e jurídica; Atualizar valores das taxas; Calcular tributos anuais e emissão dos carnês; Cadastrar e atualizar os cadastros tributários e o único; Elaborar e alimentar os dados da Folha de Pagamento; Emitir folha ponto, coletar assinatura, controlar escala dos servidores em sobreaviso, controlar banco de horas, folgas, férias e atestados; Elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; Elaboração do Sistema de Vale-Alimentação e todas as atividades correlatas; Alimentar sistemas informatizados de órgãos federais, estaduais e bancários, entre outros; Executar serviços de organização, elaboração, atualização e escrituração de documentos escolares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: 35 horas semanais
b) Especial:

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
b) Instrução: Ensino Médio completo
c) Recrutamento: Concurso Público"

Art. 2º Cria vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo, previsto na tabela do art. 3º, Seção I – Capítulo II, da Lei Municipal nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015, passando a vigorar com as seguintes alterações:

Número de Vagas	Denominação da Categoria Funcional
11	Auxiliar Administrativo

Art. 3º Fica declarado em extinção, no caso de exoneração ou demissão ou aposentadoria, o seguinte cargo:

Número de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Salário
04	Agente Administrativo	P4

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 02 de janeiro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data Supra

PEDRO HENRIQUE FINGER
Secretário da Administração e Finanças

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as):

Encaminhamos para apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo, que visa adequar a estrutura de cargos, com vistas a implantar os programas e metas estabelecidos no Plano de Governo.

O Auxiliar Administrativo foi redefinido para podermos ampliar a atuação em mais setores e secretarias, inclusive nas escolas municipais, cujo cargo hoje possui 09 vagas criadas e ocupadas.

Busca-se, com isso, a racionalização das atribuições, estabelecidas dentro de um padrão que venha a atender as necessidades da Administração, e a diminuição de cargos existentes, com atribuições específicas, que restringem a utilização de servidores em determinados setores.

Assim, igualmente, a proposta traz a criação de vagas no cargo de Auxiliar Administrativo, em vista da necessidade de suprir as demandas existentes, para realizar o atendimento adequado à população.

Dentre as metas estabelecidas, encontra-se a forma de gestão que visa a agilidade, a eficiência, a redução de gastos e o cuidado na aplicação do dinheiro público, como resposta eficaz ao atendimento das demandas da população.

Contamos, com o apoio dessa Casa Legislativa para apreciação e aprovação da matéria ora apresentada em regime de urgência.

Atenciosamente.

GILMAR LUIZ SOUTHIER,
Prefeito Municipal.