

PROJETO DE LEI Nº 020 DE 02 DE ABRIL DE 2019.
Gabinete do Prefeito

“Altera as Leis Municipais n.º 980/2007 e 626/2003, para incluir atribuições ao cargo de Agente Administrativo Auxiliar”.

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições analíticas do cargo de Agente Administrativo Auxiliar, com a inclusão das atividades de *“operação de mesas de ligação telefônica, efetuar ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas, prestar orientações, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público”*, previstas no Anexo da Lei Municipal n.º 626/2003, passando a constar com a seguinte redação:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ⇨ (NR) (Descrição com redação estabelecida pela Lei Municipal nº 980/2007)

NÍVEL: MÉDIO

FAIXA: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, inclusive operar computadores; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar a conferir folhas de pagamentos; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; executar tarefas de controle, recebimento e expedição no setor de almoxarifado; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; **operar mesas de ligação telefônica, efetuar ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas, prestar orientações, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público**, realizar trabalhos internos e externos, executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Escolaridade: Ensino Médio completo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: Período de 40 horas semanais.

Parágrafo único. O anexo com a descrição do cargo, as especificações e atribuições da função fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 02 dias do mês de abril de 2019.

CLÁUDIO AFONSO ALFLEN
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº ____/____.
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVA
REGIME: ORDINÁRIO.

Prezados Vereadores e Vereadora:

O presente Projeto de Lei tem por objetivo a alteração das Leis Municipais n.º 980/2007 e 626/2003, as quais tratam de diversos cargos efetivos, dentre os quais se destaca o de Agente Administrativo Auxiliar.

Pela descrição atual constante dos Anexos das mencionadas leis, o cargo de Agente Administrativo Auxiliar possui a descrição **sintética** de “*executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento*”. Assim, compete ao servidor executar as tarefas de “*Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral, inclusive operar computadores; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; executar tarefas de controle, recebimento e expedição no setor de almoxarifado; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; realizar trabalhos internos e externos, executar outras tarefas semelhantes”.*

Merece destaque a parte final, a qual estabelece, como critério residual, a execução de outras tarefas semelhantes.

Assim sendo, pretende-se incluir nas atribuições do cargo as funções de **operação de mesas de ligação telefônica, efetuar ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas, prestar orientações, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público**. A medida visa um melhor aproveitamento dos agentes administrativos auxiliares, tendo em vista que poderão executar tarefas rotineiras que a Administração Pública necessita que não estavam previstas inicialmente em suas atribuições, evitando-se, com isso, o desvio de função.

Aliado a isso, justifica-se a alteração para a atualização da Lei Municipal n.º 626/2003, eis que para o cargo de Agente Administrativo Auxiliar foram acometidas as tarefas de menor complexidade, permitindo, dessa forma, a inclusão das atividades de atendimento ao público, ao passo que ao cargo de Agente Administrativo as atribuições de complexidade elevada.

Acompanha o presente Projeto de Lei, o Parecer Técnico do IGAM n.º 12.168/2019, opinando também pela viabilidade jurídica.

Portanto, Senhores Vereadores e Vereadora, esperamos poder contar com a habitual atenção dessa Casa de Leis, na aprovação do presente pleito.

Sem mais, enviamos cordiais saudações.

Victor Graeff/RS, em 02 de abril de 2019.

CLAUDIO AFONSO ALFLEN
Prefeito Municipal