



Município de Tabaí

Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº 2365

DE 07 DE MARÇO DE 2025

Este documento foi afixado no painel de publicações da antesala da Prefeitura Municipal durante 30 dias dias a contar de 07/03/2025.

Dispõe sobre a alteração do padrão de vencimento do cargo efetivo de Telefonista, integrante da Lei Municipal, nº 736 de 2008, acrescenta atribuições e dá outras providências.

ANDERSON DE AZEVEDO VARGAS, 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 alterado o padrão de vencimento do cargo de telefonista, descrito na tabela abaixo, conforme consta atualmente no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, previstos no artigo 3º da Lei nº 736 de 2008.

§1: A alteração do padrão remuneratório do cargo de telefonista constante no Quadro Pessoal do município de Tabaí, altera-se do padrão 4, para o padrão 8. Conforme previsto nesta lei. Passando a ser redigido da seguinte forma.

Descrição Categoria Funcional	Padrão
Telefonista	8

Art 2º-A alteração mencionada no §1º do artigo 1º, observará os critérios previstos na legislação vigente, em especial no que tange à readequação orçamentária e o impacto financeiro no âmbito do órgão municipal.

Art 3º Ficam acrescentadas às atribuições do cargo de Telefonista, em relação ao servidor Alexandro Freitas Pereira, funções de Auxiliar Administrativo da Secretaria



Município de Tabaí Estado do Rio Grande do Sul

da Administração, e, em relação à servidora Eva Sirlei Pereira Freitas, as funções de atendimento à Inspeção de Defesa Agropecuária local, emissão de Guias de Trânsito Animal e atendimento no Setor Primário do município de Tabaí.

Art 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação,

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí, 07 de março de 2025.


Anderson de Azevedo Vargas
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.


Janice Machado de Azevedo

Agente Administrativo Auxiliar



Município de Tabaí

Estado do Rio Grande do Sul

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,

Srs. Vereadores.

Ao saudá-lo cordialmente, encaminhamos o presente Projeto de Lei, cuja finalidade é alterar o padrão de vencimento do cargo de Telefonista e suas respectivas atribuições.

Reconhecendo a relevância das atribuições desempenhadas por esses profissionais e, com isso, buscamos adequar o padrão remuneratório à complexidade e as responsabilidades inerentes as suas funções. Essa medida busca promover a justiça salarial e a motivação no ambiente de trabalho, contribuindo, assim, para a maior eficiência dos serviços prestados à comunidade.

Considerando as atividades atribuídas ao cargo de Telefonista, propomos a atribuição das seguintes funções ao servidor Alexandro Freitas Pereira: funções relacionadas ao cargo de Auxiliar Administrativo da Secretaria da Administração. Já a servidora Eva Sirlei Pereira Freitas, será responsável pelas funções relacionadas ao Atendimento na Inspeção de Defesa Agropecuária local, emissão de Guias de Trânsito Animal e serviços no Setor Primário do município de Tabaí.

Dessa forma, o padrão de vencimento do cargo de Telefonista será alterado de 4 para 8.

Informamos, ainda, que os impactos orçamentários e financeiros decorrentes da presente proposta foram devidamente analisados e considerados compatíveis com a capacidade financeira do município.

Com base nessas justificativas, solicitamos o apoio dos ilustres vereadores para apreciação e posterior aprovação do presente Projeto de Lei, em vista da importância da valorização de nossos servidores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí-RS, 31 de janeiro de 2025.


Anderson de Azevedo Vargas



Município de Tabaí

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: **TELEFONISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao munícipe e demais usuários dos serviços públicos, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição Analítica: Operar aparelhos telefônicos; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, realizar chamadas e comunicações com munícipes, registrando dados de controle; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; exercer as atividades de protocolo documental; prestar o primeiro atendimento ao público, identificando e averiguando suas pretensões e encaminhá-los às unidades administrativas solicitadas; recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio; operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Auxiliar administrativamente a Secretaria de Administração; atendimento no Setor Primário do município de Tabaí e Inspeção de Defesa Agropecuária local e emissão de Guias de Trânsito Animal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18.
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Recrutamento: Concurso Público

ALV