

## Projeto de Lei nº 354 /2013

Poder Executivo

Cria no Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria da Fazenda a carreira de nível médio de Assistente Administrativo Fazendário e extingue cargos de provimento efetivo de Técnico do Tesouro do Estado. (Republicado de acordo com o art. 198 do Regimento Interno)

Art. 1º Fica criada no Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria da Fazenda a carreira de nível médio de Assistente Administrativo Fazendário (AFA), constituída por cargos de provimento efetivo, nos termos desta Lei.

Art. 2º Ficam criados duzentos cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo Fazendário, distribuídos nas classes “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, conforme segue:

- I – cinquenta cargos na classe A;
- II – quarenta cargos na classe B;
- III – quarenta cargos na classe C;
- IV – quarenta cargos na classe D;
- V – trinta cargos na classe E.

§ 1º No primeiro concurso público para o provimento de cargos da carreira criada por esta Lei, ficam acrescidos cinquenta cargos na classe "A", que se extinguirão à medida que vagarem em decorrência de promoção, até a quantidade de cargos na classe “A” atingir o número estabelecido no inciso I deste artigo.

§ 2º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira ora criada estão estabelecidas no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º O ingresso inicial na carreira de Assistente Administrativo Fazendário dar-se-á nos cargos de classe "A", mediante aprovação prévia em concurso público de provas, e a passagem para os cargos de classes subsequentes dar-se-á por promoção.

Art. 4º A promoção constitui a passagem do(a) servidor(a) de uma classe para outra imediatamente superior na carreira, quando existir cargo vago para provimento na classe subsequente.

Art. 5º A promoção na carreira de Assistente Administrativo Fazendário será realizada observado o juízo de conveniência e oportunidade da Chefia do Poder Executivo Estadual, obedecendo aos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente, nos termos estabelecidos nesta Lei e em regulamento.

§ 1º A alternância do processo das promoções referidas no *caput* será nas vagas, sendo que no processo seguinte de cada promoção a alternância nas vagas iniciará pelo critério diferente daquele realizado por último, e assim sucessivamente.

§ 2º O ato que indevidamente promover servidor(a) será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem cabia o direito a essa movimentação.

Art. 6º Somente poderá concorrer à promoção o(a) servidor(a) que:

- I - tenha cumprido o estágio probatório;
- II - tenha interstício mínimo de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe;
- III - não tenha sofrido punição, nos últimos doze meses, com pena de suspensão, convertida ou não em multa;

IV - não estiver no gozo de uma das licenças de que tratam os arts. 146 e 147 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994.

Art. 7º A antiguidade será determinada pelo tempo em número de dias de efetivo exercício do(a) servidor(a) na classe em que se encontra, recaindo a promoção por antiguidade no servidor que tiver maior tempo de efetivo exercício na classe.

Parágrafo único. Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate de tempo de efetivo exercício na classe, terá preferência, sucessivamente, o servidor que tiver:

I - mais tempo de serviço na carreira;

II - mais tempo de serviço público estadual;

III - mais tempo de serviço público em geral;

IV - maior idade.

Art. 8º A promoção pelo critério de merecimento resulta de um processo de avaliação do(a) servidor(a) em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho e sua qualificação profissional, sendo o mérito determinado segundo critérios objetivos a serem estabelecidos em regulamento e que deverão ser observados pela chefia imediata do(a) servidor(a) quando de sua avaliação.

Art. 9º A lotação dos cargos de Assistente Administrativo Fazendário é privativa da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, em sua cidade sede e em delegacias regionais.

Parágrafo único. O(a) Secretário(a) de Estado da Fazenda expedirá portaria fixando o número de Assistentes Administrativos Fazendários em cada um dos órgãos da Secretaria da Fazenda.

Art. 10. O regime normal de trabalho para os cargos efetivos de Assistente Administrativo Fazendário é de quarenta horas semanais.

Art. 11. O valor do vencimento básico atribuído a classe “A” dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira de Assistente Administrativo Fazendário é fixado em R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais).

Parágrafo único. O valor do vencimento básico das demais classes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo será calculado sobre o valor fixado para a classe “A” mediante a aplicação dos índices estabelecidos a seguir, obedecida a seguinte correspondência:

CLASSES	ÍNDICES
A	1,00
B	1,06
C	1,12
D	1,18
E	1,24

Art. 12. Fica criada a Gratificação Fazendária a ser atribuída aos integrantes da carreira ora instituída, no valor de 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do Assistente Administrativo Fazendário, classe “A”.

Art. 13. A carreira ora criada fica subordinada juridicamente ao que dispõe a Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações, observadas as disposições desta Lei.

Art. 14. Ficam extintos quatrocentos e dez cargos de provimento efetivo de Técnico do Tesouro do Estado de que tratam a Lei nº 8.533, de 21 de janeiro de 1988 e a Lei Complementar nº 10.933, de 15 de janeiro de 1997, sendo duzentos e vinte cargos na classe “A” e cento e noventa cargos na classe “B”, bem como ficam em extinção noventa cargos de provimento efetivo de Técnico do Tesouro do Estado na classe “C”, que serão extintos a medida que vagarem.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO ÚNICO

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de média complexidade, que exigem formação de nível médio, envolvendo a execução supervisionada de trabalhos de apoio administrativo às atividades fazendárias, inclusive tarefas relacionadas com as atividades meio da Secretaria da Fazenda.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 - executar trabalhos auxiliares de rotina e de apoio técnico e administrativo, como organizar, classificar, registrar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

2 - executar serviços de digitação, digitalização e microfilmagem;

3 - redigir minutas de documentos, memorandos e correspondências e efetuar comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;

4 - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras e outras máquinas, de acordo com as necessidades do trabalho;

5 - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição;

6 - executar tarefas nas áreas de protocolo, arquivo, serviço de malote e postagem;

7 - auxiliar na prestação de atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, inclusive quanto ao andamento de expedientes;

8 - prestar apoio na preparação de documentos, bem como proceder ao preenchimento de guias, requisições e outros formulários;

9 - auxiliar na realização de estudos, pesquisas e processamento de dados e informações;

10 - auxiliar no exame e instrução de expedientes administrativos;

11 - auxiliar na realização de trabalhos relacionados às áreas administrativa, de recursos humanos, de tecnologia da informação, de capacitação, de planejamento, financeira e de registro, controle e execução da despesa;

12 - executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Outras: Conforme as instruções reguladoras estabelecidas no edital do concurso público.