



**PREFEITURA DE ARROIO DO PADRE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

Lei 1.196, de 13 de Outubro de 2011.

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre, Sr. Jaime Alvino Starke, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - A presente Lei trata da contratação por tempo determinado de servidor que desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art. 2º - Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, com base no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, a contratar servidor pelo prazo de 4 (quatro) meses, prorrogável por igual período, a fim de desempenhar a função de Agente Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, conforme quadro abaixo:

Número	Denominação	Remuneração	Carga Semanal	Horária
01	Agente Administrativo	R\$ 822,69	40 horas	

Parágrafo Único: Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.

Art. 3º - As especificações funcionais e a descrição sintética das atribuições do cargo a ser desenvolvido, requisitos para o provimento, estão contidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º - A forma de contratação será realizada em caráter administrativo, tendo o contratado os direitos e deveres, estabelecidos no Regime Jurídico, aplicável aos servidores municipais, obedecendo rigorosamente o Cadastro de Reserva do Concurso Público vigente, caso não haja candidatos inscritos, será realizado o Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º - Constatada a necessidade de atendimento a população e relevante interesse público, poderá o contratado de conformidade com a presente Lei,

realizar serviço extraordinário com a devida autorização e justificativa da Secretaria a qual está vinculado.

Art. 6º - O recrutamento, a seleção e a contratação do servidor será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração Planejamento, Finanças, Gestão e Tributos, cabendo a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social a execução e fiscalização do contrato celebrado.

Art. 7º - Ao servidor contratado por esta Lei, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arroio do Padre, 13 de Outubro de 2011.

Jaime Alvino Starke
Prefeito Municipal

Visto Legal

Brisa Bittencourt Villas Boas
Procuradora

ANEXO I – LEI 1.196/2011

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO: SE 16

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: Ensino Médio completo.