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

Lei 1.241, de 28 de Março de 2012.

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado.

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 irá desempenhar suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art. 2º Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor pelo prazo de 4 (quatro) meses prorrogável por igual período, a fim de desempenhar a função de Auxiliar Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, conforme quadro abaixo:

Número	Denominação	Remuneração	Carga Horária Semanal
01	Auxiliar Administrativo	R$ 705,17	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 e os 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 Reservas do Concurso Público vigente e, caso não haja candidatos aprovados, 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, 28 de Março de 2012.

Jaime Alvino Starke
Prefeito Municipal

Visto Legal

Brisa Bittencourt Villas Bôas
Procuradora

Anexo I da Lei 1.241/2012

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO: SE 19

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; 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 fundamental completo.