



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

Lei 1.291 de 26 de Fevereiro de 2013

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

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre/RS, Sr. Leonir Aldrighi Baschi, 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 sua função junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, pelo Poder Executivo, a contratar servidor pelo prazo de 1 (um) mês, prorrogável por igual período, para desempenhar a função de Auxiliar Administrativo junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, conforme quadro abaixo:

Número	Denominação	Remuneração mensal	Carga Horária Semanal
01	Auxiliar Administrativo	R\$ 782,03	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.

**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 dos contratos celebrados.

**Art. 7º** O 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. 9** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arroio do Padre , 26 de fevereiro de 2013.

Visto Legal

Brisa Villas Bôas  
Procuradora

---

Leonir Aldrighi Baschi  
Prefeito Municipal



## ANEXO I DO PROJETO DE LEI 13/2013

### 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.