

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ARROIO DO PADRE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Lei 2.070, de 30 de outubro de 2019.**

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público para o cargo de Auxiliar Administrativo.

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre, Sr. Leonir Aldrighi Baschi, faz saber que a Câmara 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, 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominação | Quantidade | Remuneração Mensal | Carga Horária Semanal |
| Auxiliar Administrativo | 01 profissional | 1.168,30 | 40 horas |

§1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar nova contratação pelo período remanescente, no caso de desistência ou rescisão antecipada do contrato temporário e desde que persista a justificativa da necessidade da contratação.

§2º 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 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, e será utilizado a lista de aprovados em Concurso Público.

Parágrafo Único: Quando esgotada a lista de aprovados em concurso público e não houver interessados será realizado processo seletivo simplificado.

**Art. 5º** Constatada a necessidade de atendimento à 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, 30 de outubro de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leonir Aldrighi Baschi

Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ARROIO DO PADRE**

**GABINETE DO PREFEITO**

# ANEXO I – Lei 2.070/2019

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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.