

**LEI MUNICIPAL Nº 1706/19, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na forma que especifica, e da outras providências.*

**ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** existirem 07 (sete) Cargos de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo criados no Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais;

**Considerando** existirem 05 (cinco) Cargos de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo vagos;

**Considerando** que não existe Cadastro de Reserva para eventual preenchimento dos referidos cargos vagos;

**Considerando** que se faz necessária a realização de Concurso Público para esta finalidade, e que este demanda tempo hábil para sua realização;

**Considerando** serem imprescindíveis os trabalhos realizados pelos Servidores da área administrativa do Município;

**Considerando** que a Servidora Pública Municipal VIVIANE PAULA GIARETTA, ocupante de um dos Cargos de Auxiliar Administrativo, fora nomeada para exercer o Cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Considerando** que a Servidora Pública Municipal ROSANGELA TERESINHA MOSKWIAK, ocupante do Cargos de Agente Administrativo, se encontra em licença para tratamento de saúde por tempo indeterminado.

**Considerando** que as áreas administrativas das diversas Secretarias Municipais estão sendo atendidas precariamente em decorrência da falta de Servidores Públicos nesta área;

**Considerando** que é economicamente e tecnicamente viável que se proceda a contratação de Auxiliares Administrativos e não Agentes Administrativos para suprir a demanda atualmente posta;

**Considerando** os princípios da Economicidade e da Impessoalidade;

**Considerando** a informação nº 010/2011 – Processo nº 7.577-02.00/10-0 que trata da Orientação Técnica acerca das Contratações Temporárias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar servidor por tempo determinado para atender necessidade temporária de pessoal e de excepcional interesse público.

**§ 1º** - A contratação a que se refere este artigo, especificamente, atenderá situação excepcional, para cobertura de carga horária relativamente à deficiência de 01 (um) Auxiliar Administrativo.

**§ 2º** - A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, sendo permitida a prorrogação nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para a realização da contratação, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar o Cadastro formado por ocasião da Seleção Simplificada realizada em decorrência da Lei Municipal nº 1.676/2019, de 10 de Maio de 2019.

**§ 1º** - Caso nenhum dos Candidatos classificados no Processo Seletivo supra mencionado manifeste interesse em ocupar o referido Cargo, a contratação se dará com base em seleção simplificada a ser realizada pela Equipe da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando-se os princípios da impessoalidade, publicidade e economicidade.

**§ 2º** - Havendo número de inscritos coincidente com o número de vagas disponibilizadas, fica dispensada a realização da seleção prevista no § 1º do Artigo 2º.

**§ 3º** - Realizada a seleção e ocorrendo empate, será realizado Sorteio Público.

**Art. 3º** - Poderão ser contratados os seguintes Cargos, conforme segue:

| <b>Cargo/Função<br/>Descrição</b> | <b>Horas<br/>Semanais</b> | <b>Nº. de<br/>Contratações</b> | <b>Vencimento<br/>Básico</b> |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Auxiliar<br>Administrativo        | 40                        | Até 01                         | R\$ 1.289,88                 |

**§ 1º** - A contratação, autorizada pelo “*caput*” deste artigo, visa atender situação de necessidade temporária relativamente à função de Auxiliar Administrativo, necessário para atendimento da demanda existente junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**§ 2º** - As atribuições a serem desenvolvidas pelos contratados e os requisitos de provimento estão especificados no Anexo da presente Lei.

**§ 3º** - O contrato de que trata o artigo anterior será de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I – jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; serviço extraordinário; adicional de insalubridade; repouso semanal remunerado; gratificação natalina proporcional e benefício alimentação;

II - férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição no sistema oficial de previdência social.

**Art. 4º** - Assegurar-se-á ao contratado a revisão geral anual remuneratória incidente no quadro geral dos servidores municipais ou eventuais aumentos remuneratórios, na forma de lei específica.

**Art. 5º** - A contratação autorizada pela presente Lei poderá ser cancelada a qualquer momento atendendo a demanda organizacional de pessoal ou ao interesse público.

**Art. 6º** - O contrato vincular-se-á ao Regime de Previdência do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO,  
RS, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de 2019.

**ORLEI GIARETTA,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 26.12.19

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

JAIR ANTÔNIO OSTROWSKI,  
Secretário.

**CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nível de vencimento: II**

**Descrição sintética:** compreende o cargo que tem como atribuição executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, auxiliar nos trabalhos simples de escritório e rotinas de apoio administrativo.

**Atribuições típicas:** - Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; efetuar pequenas compras, pagando contas, levando recados; organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas à Prefeitura; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, conferindo, protocolando documentos simples; afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens, encaminhar visitantes às repartições solicitadas; operar e manter em perfeito funcionamento computadores (“hardwares” e “softwares”) bem como seus periféricos e máquinas reprográficas, para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas dos documentos reprografados e impressos, separando-os para posteriormente grampeá-las; fazer pequenos serviços de limpeza e arrumação; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; servir água, café, chás e refrigerantes, quando solicitado; fazer pacotes e embrulhos; auxiliar na guarda e conservação de livros da biblioteca; articular-se com seu superior sempre que constatar ou suspeitar de qualquer irregularidade; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; manter limpo e arrumado o seu local de trabalho; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis; levantar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular a área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário; copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas gráficos, cartazes e similares; executar outras atribuições afins.

**Carga horária:** período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**Requisitos para provimento:** Instrução – ensino fundamental completo.

**Recrutamento:** Externo - mediante seleção simplificada.