

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

LEI:

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:

Cargo/Função Descrição	Horas Semanais	Nº. de Contratações	Vencimento Básico
Auxiliar 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.