

**LEI MUNICIPAL Nº 2.061/25, DE 13 DE JUNHO DE 2025.**

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

**JAIR ANTONIO OSTROWSKI, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico vigente, de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** que inexistente o Cargo de Entrevistador Social e Operador do Programa PROCAD SUAS no Quadro de Provimento de Cargos Efetivos do Município de Floriano Peixoto, RS;

**Considerando** que conseqüentemente não existe Cadastro de Reserva em Concurso Público para eventual preenchimento do referido cargo;

**Considerando** que a demanda, neste caso, é pontual e temporária;

**Considerando** que o atendimento público de qualidade na área de Assistência Social possui natureza peculiar e essencial;

**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, o Poder Legislativo Municipal 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 excepcional interesse público para o seguinte cargo:

<b>Cargo/Função</b>	<b>Horas Semanais</b>	<b>Nº. de Contratações</b>	<b>Vencimento Básico</b>
Entrevistador Social/Operador do Programa PROCAD SUAS	24	01	*R\$ 1.124,73

\*Com base na remuneração do Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar Administrativo

**§ 1º** - As atribuições e requisitos da contratação temporária são os previstos no Anexo I que faz parte integrante da presente lei.

**§ 2º** - A contratação será pelo período de até 12 (doze) meses, sendo permitida a prorrogação nos termos da legislação vigente, assegurada ainda a rescisão contratual em caso de encerramento das razões ensejadoras da contratação ora autorizada.

**Art. 2º** Para a realização da contratação, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar o Cadastro formado em decorrência do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023.

**§ 1º** - Caso nenhum dos candidatos classificados assuma os respectivos Cargos, a contratação se dará com base em seleção simplificada a ser realizada pela Equipe da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, 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** - A contratação será de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 4º** - O servidor contratado nos termos desta Lei ficará vinculado ao Regime de Previdência do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes da Lei-de-meios em execução.

**Art. 6º** - Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as eventuais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO,  
RS, aos treze dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco.

**JAIR ANTONIO OSTROWSKI,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Em 13.06.25

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

EDIANE FATIMA ARTUSO GIARETA,  
Secretário Adjunto.

**CLASSE: ENTREVISTADOR SOCIAL/OPERADOR DO PROGRAMA PROCAD SUAS**

**Síntese de Deveres:** Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atividades relacionadas, especificamente, aos programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais.

**Atribuições:** Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios; Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades dos Programas Sociais (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Executar outras atividades afins.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

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