

**LEI MUNICIPAL Nº 1766/21, DE 14 DE MAIO DE 2021.**

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

**ODACIR MALACARNE, VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico vigente e 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 e está exercendo o Cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Considerando** que os Servidores Públicos Municipais WILLIAN WOOS e JOEL HARENZA, ocupantes dos Cargos de Agente Administrativo, em caráter definitivo, desligaram-se do Serviço Público Municipal no ano de 2019.

**Considerando** que a Servidora Pública Municipal DANIELE CANTARELLI FERNANDES, ocupante do Cargo de Agente de Controle Interno é gestante, com previsão de início da Licença Maternidade no mês de Setembro de 2021.

**Considerando** que em decorrência da referida Licença Maternidade, será necessário designar um Servidor da área administrativa para desempenhar as funções afetas ao Controle Interno do Município durante o período da Licença;

**Considerando** que as áreas administrativas das diversas Secretarias Municipais estão sendo atendidas em caráter precário em decorrência da falta de Servidores Públicos Efetivos 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** que até o dia 31 de Dezembro de 2021, por força da Lei Complementar Federal nº 173/2020, não é permitido que o Município convoque Concurso Público para provimento de cargos de provimento efetivo;

**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 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 até 02 (dois) Auxiliares Administrativos.

**§ 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 supramencionado 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 Administração, Finanças e Planejamento, respeitando-se os princípios da impessoalidade, publicidade e economicidade.

**§ 2º** - Em caso de empate, será realizado Sorteio Público.

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

<b>Cargo/Função Descrição</b>	<b>Horas Semanais</b>	<b>Nº. de Contratações</b>	<b>Vencimento Básico</b>
Auxiliar Administrativo	40	Até 02	R\$ 1.378,11

**§ 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 às Secretarias Municipais de Agricultura e Administração, Finanças e Planejamento.

**§ 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 quatorze dias do mês de maio de 2021.

**ODACIR MALACARNE,**  
Vice-Prefeito no Exercício do  
Cargo de Prefeito Municipal.

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

Em 14.05.21

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

JAIR ANTONIO 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.