

LEI MUNICIPAL Nº 1676/19, DE 10 DE MAIO 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 os Servidores Públicos Municipais WILLIAN WOOS e JOEL HARENZA, ocupantes dos Cargos de Agente Administrativo, solicitaram exoneração.

Considerando que a Servidora Pública Municipal MARISETE CASANOVA, ocupante do Cargos de Agente Administrativo, se encontra em licença para tratamento de saúde;

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 Julho de 2019.

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 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 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 - 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.

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

§ 2º - 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 02	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 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 dez dias do mês de maio de 2019.

ORLEI GIARETTA,
Prefeito Municipal.

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

Em 10.05.19

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.