

LEI MUNICIPAL Nº 6111/2014

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Autoriza o executivo municipal a promover contratação temporária de excepcional interesse público.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS, Prefeito Municipal de Girúá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

Art.1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e Lei Municipal 998/90, para preenchimento de vagas existentes na Secretaria Municipal de Gestão Financeira e de Suprimentos, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade até	Carga horária semanal	Vencimento
Assistente Administrativo	02 vagas	35horas	R\$ 1.429,16

Parágrafo Único - A contratação referida no *caput* deste artigo terá vigência até término do afastamento legal apresentado pelo titular do cargo, não ultrapassando 12(doze) meses. Na hipótese de haver candidato aprovado em Concurso Público, para o mesmo cargo e função, em condição de tomar posse, será de pronto rescindido o contrato, cessada a autorização legislativa.

Art.2º-Os requisitos para provimento do cargo, e as atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais contratados, são as constantes do Anexo Único desta Lei.

Art.3º-O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurado aos contratados os direitos previstos no Regime Jurídico Único – Lei Municipal nº 998/90, inclusive no que se refere ao reajuste anual, que deverá ser na mesma data e nos mesmos índices do funcionalismo municipal.

Art.4º-Os contratados terão seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art.5º- Para se efetivar a contratação será realizado Processo Seletivo Público, de acordo com os Decretos nº 332/2011 e 637/2013.

Art.6º-O candidato chamado a assumir a vaga, poderá aceitar, desistir ou no caso de não querer assumir de imediato, poderá requerer para ir para o último lugar na lista de classificação.

Art.7º-O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além dos documentos, requisitos para inscrição ao cargo.

Art.8º-As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela dotação orçamentaria da Secretaria Municipal de Gestão Financeira e de Suprimentos - 6769 - Contratação por tempo determinado.

Art.9º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUA(RS), EM 22 DE DEZEMBRO DE 2014, 59º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Jarbas Felício Cardoso
Secretário Municipal de Administração
Portaria 2787/2013

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Girúá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 23 de dezembro de 2014.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwert
Rua Independência, 90. Centro.- Fone: (55) 3361-2000 / Fax: (55) 3361-1946
E-mail: administracao@girua.rs.gov.br - www.girua.rs.gov.br - Girúá/RS

Viva a Vida sem drogas!

ANEXO ÚNICO

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO II

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou altos servidores, realizar estudos no campo da Administração Pública. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços, propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio completo ou equivalente.

b) Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas. Todo Servidor Público municipal, nomeado para este cargo, a partir desta lei, deverá preencher este requisito. Para os servidores investidos neste cargo, nomeados anterior a esta Lei, ficam preservados os requisitos para provimento adquiridos até então. (redação dada pela Lei Municipal nº 6020/2014)

RECRUTAMENTO: Externo.