

**LEI MUNICIPAL N° 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 Giruá, 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 Felicio Cardoso  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria 2787/2013

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

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