



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
"CAPITAL DA PRODUTIVIDADE"  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



LEI MUNICIPAL Nº 6652/2018

DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

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

**RUBEN WEIMER**, 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, artigo 232 da Lei Municipal 998/90, para preenchimento de vagas existentes na Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania, em cargo/função, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Oficial Administrativo	01 vaga	35 horas	R\$ 1.320,51

§1º As contratações referidas no *caput* deste artigo terão vigência de até 12 meses e/ou até o retorno do titular ao cargo, conforme dispõe o artigo 234 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005.

§2º As atribuições dos referidos cargos e o grau de escolaridade (habilitação) exigida, fazem parte do anexo único parte integrante a este projeto.

**Art.2º** - O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado 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.3º** - O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art.4º** - Para se efetivar a contratação será obedecido a lista de classificação no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



concurso público de Edital nº 001/2015, consecutivamente, na hipótese de não haver interessados e esgotada a lista de classificados, será realizado processo seletivo público, de acordo com os Decretos Municipais nº 332/2011 e nº 637/2013, conforme Edital posteriormente publicado.

**Art.5º** - O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo estabelecido na Lei Municipal nº 998/90, além de comprovar a escolaridade exigida para o cargo pretendido, constante no anexo único parte integrante a este projeto.

**Art.6º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E CIDADANIA

15.01 - Departamento de Trabalho e Qualificação

11 0334 035 2363 - Manutenção do Centro de Qualificação Profissional

190 04 00 00 - 6945 - Contratação por tempo determinado

FR: 0001 – Livre

**Art.7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS, EM 01 DE AGOSTO DE 2018, 63º ANO DA EMANCIPAÇÃO.**

**RUBEN WEIMER**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

**Andressa Deloss Tolomini**

Secretária Municipal Interina de Administração

Portaria 10.111/2018

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 01 de agosto de 2018.

Centro Administrativo Bruno Edgar Schwerz  
Rua Independência, nº 90, Centro, CEP: 98870-000 – Fone: (55) 3361-2000  
administracao@girua.rs.gov.br  
“VIVA A VIDA SEM DROGAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE GIRUÁ  
“CAPITAL DA PRODUTIVIDADE”  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



## ANEXO ÚNICO

**CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**NÍVEL: MÉDIO I**

### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especificamente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita ou despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
- b) Outras: Viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
  - b) Idade: mínima de 18 anos
  - c) 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.

RECRUTAMENTO: Externo