



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



LEI MUNICIPAL Nº 6744/2019

DE 02 DE ABRIL DE 2019.

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 aprovou e que sanciona a seguinte Lei.

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 suprimimento de vagas existentes na Secretaria Municipal de Promoção Humana, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Vencimento	Escolaridade Exigida
Supervisor do Cadastro Único	01 vaga	40 horas semanais	R\$ 2.388,65	Ensino Médio Completo
Supervisor de Campo	até 03 vagas	40 horas semanais	R\$ 1.500,41	Ensino Médio Completo
Monitor de Oficinas	até 02 vagas	40 horas semanais	R\$1.513,50	Ensino Fundamental Completo
Monitor de Oficinas	até 01 vaga	40 horas semanais	R\$1.513,50	Curso normal completo e/ou curso superior completo em Pedagogia

Parágrafo único - A contratação referida no *caput* deste artigo será de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005. As atribuições dos referidos cargos, são parte integrante desta lei, no anexo único.

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

Lei Municipal nº 6744/2019 (Pg. 1/5)

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



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 realizado processo seletivo, em conformidade com Decreto Municipal nº 332/2011 e 637/13.

Art.5º - Os interessados em participarem do processo seletivo, deverão comparecer, em data, horário, local, que serão divulgados posteriormente através de Edital, com a documentação exigida, de acordo com o Edital.

Art.6º - O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além de comprovar a escolaridade exigida.

Art.7º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias descritas:

08 – Secretaria Municipal de Promoção Humana

08.02 – Fundo Municipal de Assistência Social

0244 024 2,228 – Setor de Cadastro único e Bolsa Família

3.3.1.90.04.00.00 - 6492 - Contratação por tempo determinado

FR: 1217 IGDBF

3.3.1.90.04.00.00 - 187 - Contratação por tempo determinado

FR: 0001 Livre

08 – Secretaria Municipal de Promoção Humana

08.02 – Fundo Municipal de Assistência Social

0244 055 2,470 – Manutenção do CRAS-Volante

3.3.1.90.04.00.00 - 560 - Contratação por tempo determinado

FR: 0001 Livre

3.3.1.90.04.00.00 - 6702 - Contratação por tempo determinado

FR: 1290 CRAS Volante

08 – Secretaria Municipal de Promoção Humana

08.02 – Fundo Municipal de Assistência Social

0244 055 2,473 – Programa de reordenamento serviço de convivência e fortalecimento de vínculos



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



3.3.1.90.04.00.00 - 7157 - Contratação por tempo determinado

FR: 0001 Livre

3.3.1.90.04.00.00 - 7174 - Contratação por tempo determinado

FR: 1290 SCFV

Art.8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 02 DE ABRIL DE 2019, 64º ANO DE EMANCIPAÇÃO.

RUBEN WEIMER

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Saveni Pazini

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 10.472/2018

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 02 de abril de 2019.

Lei Municipal nº 6744/2019 (Pg. 3/5)

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

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Monitor de Oficinas:

- Planejar e executar as atividades(oficinas);
- Participar das reuniões, atividade e eventos com os participantes;
- Manter conduta que propicie ao usuário um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso;
- Promover palestras e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os grupos de usuários;
- Desenvolver as atividades e organizar ações quando necessário para o êxito das oficinas;
- Realizar registro de frequência dos participantes das oficinas;
- Informar ao Secretário(a) a ausência dos participantes para serem tomadas as devidas providências;
- Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos participantes durante a execução das mesmas;
- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
- Encaminhar as folhas de frequência mensal dos participantes para o Secretário(a), responsável;
- Proporcionar atividades de caráter preventivo, pautado na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- Incentivar a aprendizagem de novas atividades;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

Supervisor do Cadastro Único:

- Acompanhar ações de cadastramento e atualização cadastral;
- Elaboração de Relatórios;
- Conferência de formulários preenchidos;
- Planejar e definir ações;



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



- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos, eletrônicos e online;
- Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo.

Supervisor de Campo:

- Executar registro/preenchimento e controle do fluxo de documentos, e as rotinas de trabalho no banco de dados do Cadastro único e do Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online;
- Acompanhar o cadastro e as visitas às famílias inseridas no programa.
- Desenvolver outras atividades pertinentes ao cargo.