



*Estado do Rio Grande do Sul
Governo Municipal de Giruá
Secretaria de Administração*

Ofício nº 011/2017
SMAD/SP

Giruá, 31 de janeiro de 2017.

Senhor Presidente

Cumprimentamos cordialmente Vossa Excelência, momento em que vimos encaminhar para apreciação e deliberação o **Projeto de Lei nº 007/2017 que “Autoriza o Executivo Municipal a Promover Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público”**.

O presente projeto tem por objetivo realizar a contratação de 02 (dois) auxiliares administrativos, para atuarem na Secretaria Municipal de Gestão Financeira e de Suprimentos. A contratação dos auxiliares administrativos visa suprir a ausência de servidores efetivos que solicitaram licença interesse.

Desta feita, para o perfeito andamento na prestação dos serviços necessária se perfaz a contratação urgente e em caráter excepcional dos profissionais mencionados no presente Projeto de Lei.

Sem mais, e nos colocando a disposição, despedimo-nos,

Atenciosamente,

RUBEN WEIMER
Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor
Luiz Fernando Copetti Desbessel
Presidente do Poder Legislativo**



**PROJETO DE LEI Nº 007/2017
2017.**

DE 31 DE JANEIRO DE

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

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 Gestão Financeira e de Suprimentos, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Escolaridade Exigida	Vencimento
Auxiliar Administrativo	02	35 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.275,66

Parágrafo único - A contratação referida no *caput* deste artigo terá vigência até término do afastamento legal apresentado pelo titular do cargo, de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período de tempo, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005.

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 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, munidos dos seguintes documentos:

- Cópia xerográfica da Cédula de Identidade;
- Cópia xerográfica do CPF;
- Cópia xerográfica do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

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 de Ensino Fundamental Completo.

Art.7º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão Financeira e de Suprimentos:



*Estado do Rio Grande do Sul
Governo Municipal de Giruá
Secretaria de Administração*

04 SECRET. MUN. DE GESTÃO FINANCEIRA E DE SUPRIMENTOS
0401 ASSESSORIA FINANCEIRA

04 123 0008 2,025 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL
3.3.1.9.0.04.00.00.6769- Contratação por tempo determinado
FR: 001 livre

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 31 DE JANEIRO DE 2017, 62º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

RUBEN WEIMER
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Curso de Informática, com o programa Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Introdução à Internet, de no mínimo 30 horas;