



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

Ofício nº 046/2017
SMAD/SP

Giruá, 04 de Abril de 2017.

Senhor Presidente

Cumprimos cordialmente Vossa Excelência, momento em que vimos encaminhar para apreciação e deliberação o **Projeto de Lei nº 045/2017 que “Autoriza o Executivo Municipal a Promover Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público”**.

O presente projeto tem por objetivo realizar a contratação de 01 (um) Contínuo, para prestar serviços junto a Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Suprimentos. Desta feita, para o perfeito andamento na prestação dos serviços, necessária se faz a contratação e em caráter excepcional do profissional mencionado no presente Projeto de Lei.

Por fim, as referidas contratações no âmbito orçamentário e financeiro, condizem com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), oficialmente Lei Complementar 101/2000.

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 045/2017

DE 04 DE ABRIL DE 2017.

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 vaga existente na Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Suprimentos, em cargo, quantidade, carga horária semanal e vencimento a seguir discriminados:

Cargo	Quantidade	Carga horária	Escolaridade Exigida	Vencimento
Contínuo	01	35 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.275,66

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, é 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 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;
- Cópia comprovante de escolaridade de Ensino Fundamental Completo, no mínimo.

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:

04 – Secretaria Municipal de Gestão Financeira e de Suprimentos

04.01 – Assessoria Financeira

0123 008 2,025 - Manutenção do Departamento Contábil

3.1.90.04.00.00 -6769 – Contratação por Tempo Determinado

FR: 001 livre



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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ(RS), EM 04 DE ABRIL DE 2017, 62º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

RUBEN WEIMER
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

Atribuições

Contínuo: auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos; realizar pequenos mandados internos e externos; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências da secretaria junto aos bancos, cartórios, correios e outros órgãos, assim como empresas; auxiliar de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando e colhendo assinaturas; arquivar documentos da secretaria; executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições do setor.