

MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

LEI MUNICIPAL Nº 1259, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

Autoriza a Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público de 01 (um) Agente Administrativo, através de Processo Seletivo Simplificado.

O Prefeito Municipal de Tucunduva, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 56, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a contratar, pelo prazo de 12 (doze) meses, em razão de excepcional interesse público, nos termos do art. 213, inciso IV, da Lei nº 1024 de 30 de junho de 2020, o profissional abaixo relacionado:

Quantidade	Função	Carga horária semanal	Vencimento mensal
01	Agente Administrativo	40 horas	R\$ 2.277,05

§ 1º O Prazo da contratação de que trata a presente Lei poderá ser prorrogado por igual período, conforme o Art. 37, IX da CF/88 e o § 3º, do Art. 213 da Lei 1024/2020.

§ 2º O contratado receberá vale-alimentação em conformidade com o Lei 1.175/2023.

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação do servidor acima referido estão em consonância com a lei e demais procedimentos em questão, presentes nos respectivos Planos de Carreiras.

Art. 3º O contrato de que trata o art. 1º será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos previstos no art. 216, do Regime Jurídico dos Servidores, Lei nº 1024 de 30 de junho de 2020.

Art. 4º A remuneração para o Agente Administrativo será de R\$ 2.277,05 (dois mil, duzentos e setenta e sete reais e cinco centavos) e as atribuições constam no Anexo Único desta Lei.

Art. 5º O profissional contratado para a função de Agente Administrativo exercerá suas tarefas relativas ao cargo, no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), sob a coordenação da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social.

Art. 6º As despesas e encargos decorrentes desta Lei serão atendidas por conta da seguinte dotação orçamentária:

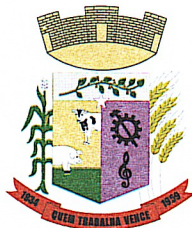
ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 0704 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 2060 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
ELEMENTO DE DESPESA: 3190110100 – Vencimentos e Salários
Vínculo – 0759.04
Acesso – 0311

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUCUNDUVA, EM 18 DE JUNHO DE 2025.

Jonas Fernando Hauschild
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Arthur Valmir Bau
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos



TUCUNDUVA / RS
CAPITAL DA LAVOURA MECANIZADA
TERRA DO MÚSICO

MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA

Rio Grande do Sul

ANEXO ÚNICO

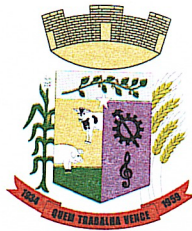
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRAO: 8

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos e o controle dos bens patrimoniais do município.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais - inventário do material existente; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; preencher fichas de estoque; elaborar boletins de controle e preenche-los; realizar pedidos de material, assim como assegurar sua pronta entrega; participar do recebimento e conferência de mercadorias; efetuar serviço de guarda e conservação de móveis, maquinário, equipamentos e materiais da repartição; preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, proceder a arrumação dos materiais; proceder o tombamento e providenciar o competente registro legal dos bens móveis e imóveis e equipamentos novos e já existentes adquiridos pelo município e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; realizar a depreciação do patrimônio do Executivo Municipal; controlar os bens patrimoniais no sentido de manter atualizado o seu inventário; realizar a fixação de placa patrimonial e controle físico de todos os bens; repassar informações de bens para a contabilidade; providenciar e registrar a transferência, doação e empréstimo de bens patrimoniais internamente e externamente; supervisionar o levantamento físico dos bens mobiliários do Município; administrar o patrimônio mobiliário do Município; registrar queixas e executar boletins de ocorrência na Delegacia em casos de furtos de bens públicos e/ou depredações em imóveis; controlar e administrar os bens imóveis; controlar a parte física das áreas e de lotes individuais; solicitar à autoridade competente a baixa de bens patrimoniais, mediante leilão público; Indicar bens para leilão, efetuando montagem do processo com respectivas documentações dos mesmos; controlar vencimentos dos seguros dos bens patrimoniais e providenciar a renovação; controlar bens cedidos em comodato a Entidades e Órgãos Públicos e seus vencimentos; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis de interesse Municipal; cadastrar e atualizar informações e/ou imóveis no controle patrimonial imobiliário; promover os atos necessários ao encami-



TUCUNDUVA / RS
CAPITAL DA LAVOURA MECANIZADA
TERRA DO MÚSICO

MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA

Rio Grande do Sul

nhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; promover o licenciamento dos veículos municipais; executar tarefas afins.

OBS: O agente administrativo quando nomeado pregoeiro, terá além das atribuições acima descritas, a de realizar ou orientar coleta de preços de bens, materiais e serviços e demais atividades relacionadas a licitações.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

Idade igual ou superior a 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

1