

LEI MUNICIPAL Nº. 1.756/2024, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

AUTORIZA **CONTRATAÇÃO**
TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Itamar Antônio Girardi, Prefeito Municipal de Protásio Alves-RS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para atender necessidade emergencial temporária de excepcional interesse público, para o cargo de Auxiliar Administrativo, carga horária 40 (quarenta) horas semanais, em razão de afastamento de servidora municipal em Licença Maternidade, servidor em quantidade, função e remuneração mensal a seguir discriminados:

Quantidade	Função	Carga Horária	Vencimento Mensal
01	Auxiliar Administrativo	40 Horas Semanais	R\$ 2.299,10

§1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar nova contratação pelo período remanescente, no caso de desistência ou rescisão antecipada do contrato temporário, desde que persista a justificativa da necessidade da contratação.

§2º. Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.

Art. 2º- Os requisitos exigidos para a contratação das funções ora autorizadas, bem como suas respectivas atribuições são as constantes do Anexo 01 da presente Lei.

Art. 3º- O Contrato de que trata o artigo 1º desta Lei é de natureza administrativa.

Art. 4º- O Servidor contratado por esta Lei fica vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 5º- Fica assegurado ao contratado os direitos previstos no artigo 236, da Lei Municipal nº. 552/2001 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 6º- É aplicado, em relação à contratação de que trata esta Lei, o disposto nos artigos 234 e 235 da Lei Municipal nº 552/2001 (Regime Jurídico) e suas alterações, quanto ao prazo de contratação e possibilidade de renovação do contrato autorizado pela presente Lei.

Art. 7º- Para atendimento à contratação emergencial, a Administração Municipal poderá valer-se da lista de candidatos inscritos e classificados no Concurso Público Municipal nº. 001/2022, vigente e, esgotada a classificação, será realizado Processo Seletivo Simplificado, reduzindo todos os prazos fixados em regulamento para, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

Art. 8º- As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotação orçamentária específica da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desportos.

Art. 9º- A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROTÁSIO ALVES-
RS, em 12 de junho de 2024 .

Itamar Antônio Girardi
Prefeito Municipal

Efetuada a Publicação.

_____/_____/____

Darlei Cecchin
Secretário Municipal
Administração e Fazenda.

ANEXO 01
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05
ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos administrativos; redigir pareceres e informações; redigir, separar e distribuir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; efetuar cálculos patrimoniais, financeiros, de pessoal e outros; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar assentamentos funcionais; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos, calculadoras, registradoras e equipamentos de microfilmagem, e todos equipamentos de escritório que sejam necessários operar; executar tarefas afins; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo.