

LEI MUNICIPAL N.º 3.641/2022

Dispõe sobre a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público de Auxiliar Administrativo e dá outras providências.

MICHAEL KUHN, Prefeito Municipal de Selbach-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Municipal nº 039/2022, e o mesmo sanciona e promulga a presente Lei.

Art. 1.º - Autoriza o Poder Executivo a efetivar a contratação, em caráter temporário de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para que haja a execução por determinado período dos serviços especiais de um Auxiliar Administrativo.

Art. 2.º - O profissional a ser contratado é: 01 (um) Auxiliar Administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, que deverá atender a titulação mínima exigida para desempenhar as funções.

Art. 3.º - A vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 4.º - A remuneração do(a) profissional contratado(a), será equivalente aos padrões e níveis correspondentes ao cargo de Auxiliar Administrativo, que é de R\$ 1.950,24 (um mil novecentos e cinquenta reais e vinte e quatro centavos), sendo reajustado na mesma data e na mesma proporção dos servidores efetivos, correndo as despesas decorrentes à conta da dotação orçamentária específica para este cargo.

Art. 5.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Selbach/RS, em 10 de maio de 2022.

Michael Kuhn
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e
Cumpra-se, em 10.05.2022

Kátia Michele Passinato
Secretária de Administração,
Fazenda e Planejamento
Elaboração da minuta e visto:

Renan Pedro Knob
OAB-RS 84.781
Assessor Jurídico

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL: BÁSICO

FAIXA: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas diversas dando suporte ao suprimento das rotinas diárias como: separar e classificar documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, controles e registros, organização de arquivos e fichários, digitação de ofícios, minutas e outros, rotinas e demais necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Efetuar serviços de rotina como redação de informações simples, ofícios, memorandos e digitação em geral; elaborar relatórios em geral contendo rotinas e serviços realizados discriminando a natureza dos procedimentos desenvolvidos; encaminhar relatórios, documentos e correlatos a órgãos competentes; preencher formulários consultando fontes de informação disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; arquivar cópias de documentos colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições para permitir o controle de documentações e consulta de fiscalização; atualizar fichários e arquivos, classificando documentos e assim possibilitar o controle sistemático; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar mapas e boletins administrativos; participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de Xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais