

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 074/2021

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

O Prefeito Municipal de Selbach-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 7º, inciso II, da Lei Orgânica do Município, remete a apreciação desta Augusta Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de 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 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\$ 1.771,98 (um mil setecentos e setenta e um reais e noventa e oito 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 dezembro de 2021.

Michael Kuhn  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e  
Cumpra-se, em 10.12.2021

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

**Renan Pedro Knob**  
**OAB-RS 84.781**  
**Assessor Jurídico**

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 074/2021  
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021**

**MENSAGEM**

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

**PROPONENTE:** PODER EXECUTIVO

**TRAMITAÇÃO:** REGIME NORMAL

**FUNDAMENTAÇÃO:** Competência da Lei Orgânica do Município, artigo 7º, inciso II.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores.

Anexo encaminhamos a esta Egrégia Câmara, o Projeto de Lei Municipal n.º 074/2021 para o qual pedimos apreciação no regime normal desta Casa.

A presente contratação visa substituir a servidora concursada no cargo de Auxiliar Administrativo, Senhora Cleci Rejani Bohrer, em decorrência de futura aposentadoria, conforme Memorando Interno em anexo.

O Poder Executivo providenciará processo seletivo simplificado para a referida contratação

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos, renovando elevados protestos de estima e distinta consideração.

Cordialmente,

Michael Kuhn  
Prefeito Municipal

**EXMO SR.  
JULIANO HAMMES  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES  
-NESTA-**

## **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