

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ARROIO DO PADRE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**À Mensagem 135/2022.**

**Câmara Municipal de Vereadores**

**Senhora Presidente**

**Senhores Vereadores**

Mais uma vez cumprimento na oportunidade em que lhes encaminho para apreciação nesta casa Legislativa mais um projeto de lei.

 O projeto de lei 135/2022 tem por objetivo buscar a contratação de um profissional Agente Administrativo para atuar na Secretaria Municipal da Saúde e Desenvolvimento Social.

 Explica-se e justifica-se a contratação tendo em vista algumas alterações que ocorreram no Município alterando o quadro de pessoal. Por alguns anos a servidora Cleide Adriane Fiss trabalhou no Cartório Eleitoral que abrange o Município de Arroio do Padre, requisitada por aquele Juízo. A alguns meses a Cleide pediu exoneração do Município.

 Diante disso, a Justiça Eleitoral requisitou outro (a) servidor (a) ao Município. Em tratando-se de requisição o Município a atendeu designando para tanto a servidora Alessandra dos Santos Bender,

 Isto ocasionou a ausência de uma servidora junto a área de atendimento á saúde.

 Como não se sabe por quanto tempo esta requisição pela Justiça Eleitoral se fará necessária, e então a servidora retornou, ao Município, neste primeiro momento decidiu-se suprir esta ausência mediante uma contratação temporária. Porque se houver o retorno e a cedência de servidor do Município não se fazer mais necessária, não haverá a necessidade de nomeação de servidor efetivo neste momento.

 Assim, elaborou-se o presente projeto de lei para o atendimento desta situação de forma, digamos momentânea para depois, se persistir, dar ao cargo provimento efetivo.

 Era o que tínhamos para o momento.

Atenciosamente.

Arroio do Padre, 26 de outubro de 2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rui Carlos Peter

Prefeito Municipal

***À Sra.***

***Jodele Vahl Schlesener***

***Presidente da Câmara Municipal de Vereadores***

***Arroio do Padre/RS***



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**MUNICÍPIO DE ARROIO DO PADRE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 135, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.**

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público para o cargo de Agente Administrativo.

**Art. 1º** A presente Lei trata da contratação por tempo determinado de servidor que desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominação | Quantidade | Remuneração Mensal | Carga Horária Semanal |
| Agente Administrativo | 01 profissional | R$ 1.538,11 | 40 horas |

**Art. 2º** Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, para desempenhar a função de Agente Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, conforme quadro abaixo:

§1º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar nova contratação pelo período remanescente, no caso de desistência ou rescisão antecipada do contrato temporário e 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. 3º** As especificações funcionais e a descrição sintética das atribuições do cargo a ser desenvolvido e requisitos para o provimento, estão contidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 4º** A forma de contratação será realizada em caráter administrativo, tendo o contratado os direitos e deveres, estabelecidos no Regime Jurídico, aplicável aos servidores municipais, e será utilizado a lista de aprovados em Concurso Público, que terão prazo de 02 (dois) dias úteis para se manifestar em assumir ou não o contrato temporário.

Parágrafo Único: Quando esgotada a lista de aprovados em concurso público e não houver interessados será realizado processo seletivo simplificado.

**Art. 5º** Constatada a necessidade de atendimento à população e relevante interesse público, poderá o contratado de conformidade com a presente Lei, realizar serviço extraordinário com a devida autorização e justificativa da Secretaria a qual está vinculado.

**Art. 6º** O recrutamento, a seleção e a contratação do servidor será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças, Gestão e Tributos, cabendo a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social a execução e fiscalização do contrato celebrado.

**Art. 7º** Ao servidor contratado por esta Lei, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 8º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arroio do Padre, 26 de outubro de 2022.

Visto técnico:

Loutar Prieb

Secretário de Administração, Planejamento,

Finanças, Gestão e Tributos.

Rui Carlos Peter

Prefeito Municipal



# ANEXO I - PROJETO DE LEI Nº 135/2022

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**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;

**Descrição Analítica**: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir 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; 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; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; 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