**REDAÇÃO FINAL**

**PROJETO DE LEI Nº 23, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

 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.

**Art. 2º** Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, para desempenhar a função de Agente Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento, conforme quadro abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº de Cargos | Denominação | Remuneração Mensal | Carga Horária Semanal |
| 01 profissional | Agente Administrativo | R$ 1.836,97 | 40 horas |

§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 se 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 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.

Sala de Sessões, 24 de janeiro de 2025.

Autógrafo

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Adavilson Kuter Timm**

Presidente da Câmara de Vereadores

Arroio do Padre – RS

**ANEXO I - PROJETO DE LEI Nº 23/2025**

**CATEGORIA FUNCIONAL: 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.