

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar em caráter emergencial, por tempo determinado, recursos humanos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.”

ARSENIO PEREIRA CARDOSO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO e PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar em caráter emergencial e por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, recursos humanos para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Fazenda - 05 (cinco) servidores para o cargo de Auxiliar Administrativo – Padrão 06.

Art. 2º O contrato será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos ao que dispõe o Art. 234 da Lei Municipal nº 044/97, alterado pela Lei nº 382/05, enquanto é aguardada a realização do concurso público para preenchimento das vagas.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03 - Secretaria de Administração e Fazenda

2.006 – 3.1.90.04.00.00.00.0001-57 Contratação por tempo determinado

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 06 de abril de 2006.

ARSENIO PEREIRA CARDOSO
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

MAGDA IANE DE LIMA LAMPERT
Chefe de Setor de Imobilizado

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de ordem administrativa; redigir e datilografar expediente administrativos; operar máquinas calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração de minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
- d) Recrutamento: Concurso público
- e) Outros: Conforme instruções do processo seletivo