



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra



**LEI MUNICIPAL 626/2010,
DE 01 DE JULHO DE 2010.**

CERTIFICO QUE

O Decreto de nº 626/2010
Foi promulgado nesta data.
Prefeitura Municipal de Boa Vista
do Incra, em 01/07/10
Responsável Jabima

**DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE
SERVIDOR PARA O LEGISLATIVO POR
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SENHOR ZILMAR VARONES HAN, PREFEITO MUNICIPAL
DE BOA VISTA DO INCRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º - Fica autorizada a contratação temporária emergencial, por excepcional interesse público nos termos do Art. 30 da Lei Municipal nº564/2009, do seguinte profissional:

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº CARGOS	PADRÃO EFETIVO
Agente de Secretaria	40 h semanais	01	04

Art. 2º - Considera-se situação emergencial para fins desta Lei o disposto no Art. 30 da Lei Municipal nº564/2009 em conformidade com o Art. 37, IX da Constituição Federal e Art. 237 da LEI COMPLEMENTAR Nº01/2002 de 15 de agosto de 2002 - REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme mensagem justificativa.

Art. 3º - O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados entre outros que a Lei definir os seguintes direitos ao contratado:

I - remuneração equivalente à percebida pelo servidor de igual ou assemelhada função no quadro permanente;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III - férias proporcionais, ao término do contrato,





Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Inkra



Art. 4º - A contratação autorizada por esta Lei, será pelo prazo máximo de seis (06) meses, a contar da data da contratação.

Art. 5º - Os requisitos exigidos para a contratação do profissional previstos no Art. 1º, bem como suas atribuições são as constantes do Plano de Carreira e o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, Anexo I, e contrato administrativo, que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 6º - O Cargo objeto desta lei é em regra de provimento efetivo, cujas atribuições constam do Anexo I desta lei, que será exercido temporariamente pelo servidor a ser contratado.

Art. 7º - Os vencimentos do Servidor contratado temporariamente para o Cargo de Agente de Secretaria, será o correspondente ao Padrão Efetivo 04 - Classe A, previsto no Art. 27 da Lei Municipal nº564 de 20 de abril de 2009.

Art. 8º - O Poder Legislativo poderá rescindir a qualquer tempo, dentro do período autorizado, o contrato firmado com o referido profissional, independente de qualquer aviso ou notificação, sem que gere direitos adicionais ao contratado, salvo as verbas rescisórias.

Parágrafo único: O contrato ainda será rescindido de pleno direito, em caso de retorno do Servidor Titular ao Cargo.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias específicas, constantes na Lei Orçamentária para o exercício de 2010.

Art. 10 - Esta entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista do Inkra, 01 de Julho de 2010.


JOÃO BATISTA HOFFMEISTER
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO


ZILMAR VARONÉS HAN
PREFEITO MUNICIPAL





Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ingra



- ANEXO I - LEI MUNICIPAL 626/2010

CATEGORIA - CARGO: AGENTE DE SECRETARIA - PADRÃO 04 -

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos rotineiros do Setor Administrativo; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de Leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica:

Executar trabalhos de datilografia e digitação desde os mais simples aos mais complexos, bem como aqueles determinados pelos chefes do setor; atender o povo em geral; organizar ordem do dia, conferências em geral; preencher livros e formulários; guarda e arquivamento de documentação; realização de cópias de documentos; interpretações de textos em especial legislação básica do município e da Câmara; redigir correspondências elaborando todo o expediente; executar ordens do Presidente, Mesa Diretora e superiores; proceder o arquivamento de documentação, legislação e impressos, efetuando gravação e degravação das sessões, microfilmagem se necessário; operar máquinas reprográficas, calculadora, datilografia e computadores; receber e prestar informações; proceder no preparo dos trabalhos da secretaria da Câmara, projetos, decretos, resoluções, indicações; enviar ofícios a outros órgãos em especial ao Executivo; receber documentos e projetos; publicar as matérias aprovadas pelo Plenário; examinar documentos, vistoriar, fiscalizar e coordenar os serviços públicos da Secretaria; elaborar atos administrativos, necessários ao bom funcionamento do legislativo; proceder o apontamento minucioso do andamento das sessões transcrevendo os anais da Câmara e lavrar as atas; conferências em geral, preenchimentos de livros, formulários na elaboração de proposições e requerimentos; guarda e arquivamento de documentação de bancadas, vereadores e comissões; compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos vereadores para participação em todos os trabalhos da sessão; freqüentar as reuniões parlamentares de Plenário; preparar o som e gravar as sessões legislativas; arrumar microfones para os vereadores utilizarem a tribuna; solicitar e fazer previsão de material de expediente, zelar e guardar os bens e materiais permanentes da Câmara, 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 conduzir veículos, desobrigado que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente, executar tarefas afi



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.
- b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- Contratação Temporária.





Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ingra



MENSAGEM JUSTIFICATIVA – LEI MUNICIPAL 626/2010

Senhores Vereadores, trazemos à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto Lei Legislativo Nº002/2009, que DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE SERVIDOR PARA A CÂMARA MUNICIPAL, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A contratação visa suprir o cargo de AGENTE DE SECRETARIA, já que a Servidora titular entrará em Licença Gestante, sendo que o projeto já deixará autorizada a contratação quando a Servidora entrar efetivamente em licença.

Assim se faz necessária a contratação de outro servidor(a) para suprir a vaga da Servidora Titular

Portanto se faz urgente que esta contratação seja autorizada, com a finalidade de suprir a necessidade emergencial já elencada.

Por outro lado, cita-se que o presente projeto é apenas em caráter temporário, e já possui previsão orçamentária.

Assim sendo solicitamos que os Senhores Vereadores apreciem e aprovem o presente projeto de lei EM REGIME DE MÁXIMA URGÊNCIA, tendo em vista o recesso legislativo.

Plenário José Alves de Souza, Boa Vista do Ingra, em 22 de junho de 2010.

Cleomaar Rodrigues Techio
Presidente

José Nérito Sieg
Vice-presidente

Tarcísio Campos Barbosa
1º - Secretário

Loaldo Mulinari Toledo
2º - Secretário

