LEI N.º 2.339 DE 07 DE AGOSTO DE 2018.

Autoriza a contratação de até 01 (um) Auxiliar Administrativo por tempo determinado para atender excepcional interesse público e em caráter emergencial.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

Lei:

Art. 1º- Fica o Município de Jari autorizado a contratar 01 (um) Auxiliar Administrativo, conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei, para atender excepcional interesse público e em caráter emergencial, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração dada pela Lei Municipal n.º 212, de 3 de maio de 1999.

Parágrafo Primeiro: A presente contratação será pelo prazo de 180 dias (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período uma única vez, e em conformidade com artigo 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074, de 08 de dezembro de 1997, com alterações dada pela Lei Municipal nº. 212, 3 de maio de 1999.

Parágrafo Segundo: O valor do vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo conforme Lei Municipal 072 de 08 de dezembro de 1997, padrão 04, anexo I que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 1.449,87 (um mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta e sete centavos).

Art. 2º- A referida contratação será realizada através de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 3º- A presente despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 07 (sete) dias do mês de agosto de 2018.

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 2.421/2018 que autoriza o Município de Jari a contratar pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por igual período, 01 (um) Auxiliar Administrativo.

Ocorre que em virtude do término do contrato temporário da servidora Angélica Oliveira Leites é de extrema urgência esta contratação para suprir esta vaga no cargo de auxiliar administrativo, pois, é fundamental que os serviços de agendamentos e atendimentos aos pacientes e demais atividades realizadas pela Secretaria de Saúde não sejam interrompidos.

Importante ressaltar que há 02 (dois) cargos vagos de Auxiliar Administrativo, tendo em vista que estes servidores auxiliares foram nomeados para assumir como Secretários, na Secretaria de Saúde e outro na Secretaria de Administração e Planejamento. Informamos que após apreciados e votados os projetos de lei que tramitam no Legislativo e referem-se a alterações como nomenclatura, atribuições e carga horária de algumas categorias funcionais, brevemente seria providenciado o tramite para realização do concurso público, contudo, é fundamental que seja aprovado por Vossas Excelências este projeto de lei, autorizando a contratação temporária em caráter emergencial para que a prestação do serviço público tenha continuidade, principalmente nos agendamentos e atendimentos dos pacientes junta a Secretaria de Saúde.

Certos da sua apreciação e aprovação renovamos votos de apreço.

Atenciosamente,

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expediente e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar freqüência de servidores e executar outras tarefas correlatas de apoio administrativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
b) Outras: viagens, freqüência a cursos de aprimoramento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: primeiro grau completo;
b) Idade: mínima de dezoito anos;