Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
*"Terra de lutas e conquistas"*
*CNPJ: 01.609.402/0001-50* *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
*Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083*

# LEI N.º 2.249 DE 09 DE MAIO DE 2017.

**Autoriza a contratação de até 04 (quatro) Auxiliares Administrativos 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 pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por igual período, até quatro Auxiliares Administrativos (conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei), por tempo determinado sem prorrogação para atender excepcional interesse publico, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração da Lei n° 212/99.

**Parágrafo Primeiro:** Estas contratações serão realizados através de Processo Seletivo Simplificado.

**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$ 1.409,83 (um mil, quatrocentos e nove reais e oitenta e três centavos).

**Art. 2°-** A presente despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 3° -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI,** aos 09 (nove) dias do mês de maiol de 2017.

**JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA**
**Prefeito Municipal**

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
*"Terra de lutas e conquistas"*
*CNPJ: 01.609.402/0001-50* *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
*Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083*

# EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Senhora Presidente,**
**Senhores Vereadores:**

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 2.339/2017 que autoriza o Município de Jari a contratar pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por igual período, até 04 (quatro) Auxiliares Administrativos.

Importante ressaltar que estamos com 02 (dois) cargos vagos de Auxiliar Administrativo, de servidores que foram exonerados e 02 (dois) Auxiliares Administrativos que foram nomeados para assumir como Secretários (SMAP e SMS), além de uma Auxiliar que se encontra em benefício de licença saúde, não tendo nenhum servidor aprovado em concurso público no cargo de Auxiliar Administrativo. Diante desta situação, estamos solicitando a liberação para contratarmos em caráter emergencial até 04 (quatro) Auxiliares Administrativos, sendo 02 (dois) para as duas vagas dos servidores que foram exonerados e dois para as vagas dos servidores que assumiram cargos de Secretário.

A referida solicitação é devido o acumulo de serviços, que para o bom andamento da máquina pública os munícipes necessitam.

Certos da sua apreciação e aprovação, renovamos votos de apreço.

Atenciosas saudações,

**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;

Conhecimentos em Datilografia