PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº. 231, DE 10 DE MAIO DE 2017

Autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA**
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade, funções e vencimentos mensais a seguir discriminados:

Quantidade	**Função**	Vencimento Mensal	Carga Horária Semanal
01	Auxiliar Administrativo	R$ 1.610,10	40 horas
01	Motorista	R$ 1.610,10	40 horas

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidores e as atividades desempenhadas por estes na forma desta Lei são as que constam no anexo I.

Art. 3º Os contratos de que trata o art. 1º serão de natureza administrativa, ficando assegurados aos contratados os direitos previstos no art. 195 da Lei nº 118. de 21 de agosto de 2014.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SEC. DE OBRAS SANEAMENTO E TRANSITO – ÓRGÃO 06
SEC. DE OBRAS SANEAMENTO E MOBILIDADE – UNIDADE 01
RECURSOS HUMANOS – PROJETO ATIVIDADE 2.025
CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – 3.1.90.04.00.00.00.00.0001

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA, aos dez dias do mês de maio de 2017.

HADAIR FERRARI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Itamar Bernardi
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Em: 10 /05 /2017

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 à dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expediente e documentos, fazer controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com as notas ou faturas, levantar a frequência dos servidores, registrar fatos ou ocorrências nos assentamentos individuais dos servidores; operar computadores ou similares, regulando seus mecanismos, acionando os mecanismos de comando, observando e controlando seu funcionamento e processar os programas elaborados; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento do Cargo: Ter ensino médio completo.

MOTORISTA

Atribuições: Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ambulâncias e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, pacientes, estudantes e/ou servidores, executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento do Cargo: Ter carteira de habilitação D.