

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

LEI Nº 2.038/2015

ALTERA DISPOSITIVOS E INCLUI ANEXO II NA LEI Nº 1.933/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CELSO KAPLAN, Prefeito Municipal de Imigrante, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei nº 032/2015 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a alteração da redação do parágrafo 1º e do *caput* do Art. 2º e a inclusão do Anexo II na Lei Municipal nº 1.933, de 09 de abril de 2014, que “autorizou o Poder Executivo a assinar **Convênio com o Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul (Tribunal de Justiça)**, com a seguinte redação:

“**Art. 2º.** Para atender o presente Convênio, fica o Poder Executivo autorizado, sempre que necessário, a assinar Contrato em Regime Temporário e de Excepcional Interesse Público com 01 (um) Auxiliar Administrativo, com vencimento básico e tarefas previstas no Anexo II desta Lei.

§ 1º. A contratação referida no *caput* terá vigência entre 19 de maio de 2015 e 07 de maio de 2016, podendo ser rescindido e substituído a qualquer tempo, dentro deste prazo, mediante prévio aviso das partes.”

Art. 2º. Ficam inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.993, de 09 de abril de 2014.

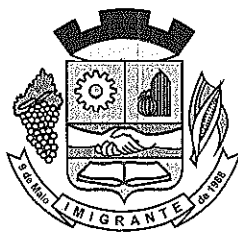
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de maio de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMIGRANTE, 03 de junho de 2015.



CELSO KAPLAN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Lei nº 2.038/2015

ANEXO II

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotação orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes 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 suprimentos em geral, com faturas; conhecimento ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.293,17 (um mil, duzentos e noventa e três reais e dezessete centavos).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga Horária:** período normal de 40 (quarenta) horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Instrução:** correspondente ao Ensino Fundamental completo.