



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

[administracao@pmsalvadormissoes.com.br](mailto:administracao@pmsalvadormissoes.com.br)

### Lei Municipal 1599/2019, de 04 de abril de 2019.

**“AUTORIZA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA EMERGENCIAL POR  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**DANIEL GORSKI**, Prefeito de Salvador das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Legislativo autorizado a contratar por prazo determinado para atender a demanda de excepcional interesse público, o seguinte profissional:

Denominação do cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento	Jornada Semanal
Auxiliar Legislativo	01 (um)	05	35h (trinta e cinco horas)

**Parágrafo Único.** As atribuições do cargo constam no anexo à presente Lei e dela fazem parte independentemente de transcrição ou traslado.

**Art. 2º.** A contratação autorizada no artigo precedente, por se destinar ao cumprimento das obrigações do Poder Legislativo, é considerada de excepcional interesse público e em caráter emergencial, por prazo determinado, em conformidade com o que dispõe o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 3º.** O contrato terá duração máxima de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, vedada sua prorrogação.

**Art. 4º.** O contrato será regido pelos princípios do direito administrativo, ficando assegurados ao(à) contratado(a), além da remuneração fixada no artigo 1º, os seguintes direitos:

**a)** gratificação natalina anual ou proporcional;



Estado do Rio Grande do Sul

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES**

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

[administracao@pmsalvadormissoes.com.br](mailto:administracao@pmsalvadormissoes.com.br)

- b)** férias anuais de 30 (trinta) dias com acréscimo de 1/3 da remuneração indenizadas ou proporcionais, também indenizadas, no caso de rescisão imotivada e antecipada do contrato, por iniciativa do Contratante;
- c)** inscrição em Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS); e,
- d)** auxílio-alimentação.

**Parágrafo Único.** Sobre o valor da remuneração paga ao(à) contratado(a) incidirão os descontos legais previdenciários, sociais e tributários.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente:

**2.001 – Manutenção dos serviços da Câmara Municipal**

**3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas**

**Art. 6º.** Fica o Poder Legislativo autorizado a rescindir a qualquer tempo, motivada (em especial em decorrência do provimento efetivo de titular do cargo em decorrência da aprovação de concurso público) ou imotivadamente, o contrato para o cargo listado no artigo primeiro desta Lei, sem que assista ao(à) contratado(a) indenização de qualquer natureza.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Salvador das Missões (RS), aos 04 de abril de 2019.

**DANIEL GORSKI**  
Prefeito



Estado do Rio Grande do Sul

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES**

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

[administracao@pmsalvadormissoes.com.br](mailto:administracao@pmsalvadormissoes.com.br)

---

### **ANEXO ÚNICO**

**Carreira/Cargo:** Auxiliar Legislativo

**Padrão de Vencimento:** 05

**Nível:** médio

**Área de Atividade:** Atividades Técnicas de Apoio Legislativo

**Descrição Sintética.** Prestar assistência aos vários departamentos onde se encontrarem lotados, redigindo; redigir e digitar anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.

**Descrição Analítica.** Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência; organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas; fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia; distribuir e coordenar os serviços; secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para a elaboração de atas; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando cálculos e prestando informações quando necessário elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar atas, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeito comparativo; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa; auxiliar na organização das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; atualizar o cadastro de autoridades públicas públicas; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação; organizar, guardar, arquivar documentos; atendimento ao público interno e externo; prestação de informações sobre



Estado do Rio Grande do Sul

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES**

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

[administracao@pmsalvadormissoes.com.br](mailto:administracao@pmsalvadormissoes.com.br)

---

questões relacionadas à unidade de trabalho; elaboração e conferência de documentos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; realização de outras atividades inerentes à área de atuação; integrar comissões permanentes e provisórias; manter atualizado o site e o portal transparência do Poder Legislativo e outros eu sejam necessários ou obrigatórios; prestar serviço de ouvidoria e executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Período normal de 35 horas semanais.

O exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público, viagens e frequência a cursos da área.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Nível de instrução:** 2º grau completo;

**Idade mínima:** 18 anos;

**Forma de Seleção:** Concurso Público.