

LEI MUNICIPAL N°4830/2013

DE 09 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza o Executivo Municipal a promover contratação temporária de excepcional interesse público

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS, Prefeito Municipal de Girúá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e que sanciona a seguinte Lei;

Art.1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a promover contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 232 da Lei Municipal 998/90, para suprimimento de vaga existente na Secretaria Municipal de Administração, conforme segue:

Função/Cargo	Quantidade	Carga Horária semanal	Vencimento
Oficial de Almoxarifado	01 vaga	40 horas	Tecnico – R\$1.650,53 Superior – R\$ 2.050,80
Auxiliar de Almoxarifado	01 vaga	40 horas	Ensino Médio R\$ 1.540,40

Paragrafo único - A contratação referida no *caput* deste artigo sera de até 12(doze) meses, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Municipal 998/90, alterado pela Lei Municipal nº 3094/2005. As atribuições dos referidos cargos, é parte integrante desta lei, no Anexo I. Na hipótese de haver candidato aprovado em Concurso Público, para o mesmo cargo e função, em condição de tomar posse, será de pronto rescindido os contratos, cessada a autorização legislativa.

Art 2º Para efetivar a contratação destinada ao preenchimento da vaga, será realizada processo seletivo para contratação temporária, com base nos critérios estabelecidos pelo decreto nº 332/2011.

Art 3º Os interessados em participarem do processo seletivo, deverão comparecer, em data, horário, local, e critérios, estabelecidos, que serão divulgados posteriormente através de Edital.

Art 4º O Contrato será de natureza administrativa, ficando assegurado os direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores - Lei Municipal 998/90, inclusive no que se refere ao reajuste anual, que deverá ser na mesma data e nos mesmos índices do funcionalismo municipal.

Art 5º O contrato terá vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o § 13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art 6º O candidato selecionado que for contratado deverá implementar a documentação exigida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, além de comprovar possuir a escolaridade para o cargo que irá se inscrever.

Art 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Administração:

Art 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUÁ/RS, EM 09 DE ABRIL DE 2013, 58º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal de Girúá

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Jarbas Felício Cardoso
Secretário Municipal de Administração
Portaria 2787/2013

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Girúá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 10 de abril de 2013.



ANEXO ÚNICO

CARGO OFICIAL DE ALMOXARIFADO

NÍVEL: CURSO TECNICO E/OU SUPERIOR EM LOGISTICA OU ADMINISTRAÇÃO E CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;
- Conferir os documentos de entrada de material com os empenhos, e encaminhar para à secretaria responsável para solicitação de pagamento.
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais/bens da Prefeitura e secretarias;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almojarifado;
- Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Somente receber mercadoria e bens que estão de acordo com o processo de compra/empenho.
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- Acompanhar, Gerenciar, a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias.
- Executar outras atividades inerentes à área de competência

CARGO AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA
SETOR DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES

- responsável em manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais.
- responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e registro de patrimônio dos bens;
- acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Prefeitura, efetuados por funcionários ou terceiros.
- organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almojarifado.
- manter organizado controle de estoque do almojarifado.
- manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados.
- verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almojarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros
- auxiliar a comissão do patrimônio, no controle dos bens patrimoniais da Prefeitura e secretarias.
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.