



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 4537/2023

Autoriza a contratação temporária de profissionais para atender à necessidade excepcional no Município de Pinheiro Machado para os anos letivos de 2023/2024.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar em caráter temporário, para atender à necessidade excepcional e por total interesse do serviço público, conforme Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Art. 233 da Lei Municipal nº 2273/2002, 4 (quatro) funções de Auxiliar Administrativo de Escola, com carga horária semanal de 40 horas, vencimento básico de R\$ 1.437,04 (um mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatro centavos), e cujas atribuições estão dispostas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Os contratos serão regidos pelo Direito Administrativo, aplicando-se as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, dado pela Lei Municipal nº 2273/2002 e alterações posteriores.

§ 1º Os profissionais contratados temporariamente em decorrência desta Lei não adquirem estabilidade no serviço público, nem se equiparam aos servidores efetivos municipais, tendo vínculo previdenciário com o Regime Geral de Previdência Social (INSS).

§ 2º Não se aplicam aos contratados em decorrência desta Lei as disposições da Lei Municipal nº 4091/2013, tampouco da Lei Municipal nº 4385/2021 e alterações posteriores.

Art. 3º Os contratos terão vigência pré-estabelecida pelo período da data da contratação até 17 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogados até a data de encerramento do ano letivo de 2024, não podendo ultrapassar a data de 31 de dezembro de 2024.

Art. 4º Os contratos poderão ser rescindidos antecipadamente nos casos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, ou por interesse de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

uma das partes, caso em que dependerá de comunicação prévia de 30 (trinta) dias ou indenização do período pela parte interessada.

Art. 5º Os candidatos ao preenchimento das vagas previstas nesta Lei serão selecionados por Processo Seletivo Simplificado, a cargo do poder público municipal ou de empresa realizadora de concursos e seleções públicas, com comprovada capacidade técnica para tal.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, do Orçamento em vigor:

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

01 - Secretaria de Educação

12.361.0044.2.015.000 Manutenção das Atividades Educacionais

3.1.90.04.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado

3.1.90.13.00.00.00 - Obrigações Patronais

Fonte de Recursos: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos

Detalhamento da Fonte: 0020 MDE

03 - Manutenção do FUNDEB

12.361.0045.2.019.000 - Manutenção de Atividades com o FUNDEB 70%

3.1.90.04.00.00.00 - Contratação por Tempo Determinado

3.1.90.13.00.00.00 - Obrigações Patronais

Fonte de Recursos: 1540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

Detalhamento da Fonte: 0031 FUNDEB

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 20 de abril de 2023.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO
DA FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES,
CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA INGRESSO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo de Escola

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VENCIMENTO: R\$ 1.437,04 (um mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatro centavos)

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Atividade de nível médio, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público no âmbito do estabelecimento de ensino.

Genéricas: Classificar documentos e papéis a serem arquivados; Protocolar documentos, correspondências, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar índices e fichários-índices de acordo com a orientação recebida; Arquivar documentos e papéis; Preencher fichas, atestados e rotinas; Registrar grau e outros dados nos boletins de avaliação do rendimento dos alunos; Coletar dados e preparar, sob orientação, históricos escolares, guias de transferências, certificados, certidões, grades e outros documentos; Preparar mapas de efetividade do corpo docente e pessoal administrativo, comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material necessário de acordo com determinação superior; Distribuir material de consumo necessário ao serviço de acordo com normas predeterminadas; Efetuar tombamento do material permanente, registrando os danos e avarias; Recolher o livro ponto e as fichas em que é registrado a presença diária do corpo docente e administrativo, no horário determinado. Executar trabalhos de digitação relacionados com as atividades do setor em que atua; Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade mínima para ingresso de 18 anos;
- b) Formação: Ensino Médio completo.