



I PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.242, DE 17 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre contratações administrativas emergenciais e temporárias e dá outras providências.”

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ, Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratações para atender necessidade temporária e por interesse do serviço público inadiável, conforme regras previstas na Legislação local, para os cargos que seguem:

QTD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR REMUNERAÇÃO
03	Assistente de Informática	33h	R\$1.637,68

Parágrafo Único. A escolaridade mínima e atividades a serem desempenhadas pelo assistente de informática são aquelas especificadas no anexo único desta Lei.

Art. 2º - A(s) contratação(ões) será(ao) considerada(s) autorizada(s) e válida(s) até o final do expediente do dia 30 de junho de 2022.

Art. 3º - Independentemente de nova autorização legislativa, os contratos administrativos previstos no *caput* poderão ser prorrogados até 31 de dezembro de 2022.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, EM 17 DE MAIO DE 2022.

IVAN ANTONIO GUEVARA LOPEZ
- Prefeito Municipal -

Registre-se e Publique-se,

Rafael da Silva Furtado
Rafael da Silva Furtado,
Secretário Municipal de Administração.

Publicada em 18 / 05 / 2022
Documento Lei Municipal
(X) Original () Imprensa



I PREFEITURA DE ARROIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA - O cargo de assistente de informática exige escolaridade de nível médio completo, tendo exercido função compatível com as atribuições do cargo por período não inferior a 01 ano no setor público ou privado.

ATIVIDADE GENÉRICA -

1. Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
2. Desenvolver trabalhos que visem ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
3. Prestar assistência técnica aos setores administrativos em assuntos de processamentos de dados;
4. Realizar a manutenção e orientações dos usuários nos sistemas de processamentos de dados existentes;
5. Auxiliar orientação dos setores administrativos quanto funcionamento de sistemas, máquinas e equipamentos;
6. Prestar assistência constante aos setores do Município, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
7. Auxiliar na administração do fluxo de informações da rede interna e externa (internet);
8. Auxiliar na alimentação dos dados nos serviços online (sites, canais de comunicação, sistemas via web, dentre outros);
9. Zelar pelos equipamentos utilizados;
10. Realizar manutenções nos equipamentos de impressão (recarga de cartuchos);
11. Realizar instalação e configuração de rede de dados;
12. Prestar assistência técnica na realização de videoconferências;
13. Executar outras tarefas correlatas.

OBSERVAÇÃO - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados.