



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

## **Edital 01/2022 - Processo Seletivo Simplificado**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Paula, no uso de suas atribuições, buscando a seleção para a contratação imediata de servidor, por prazo determinado, para desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar Administrativo/Legislativo, previstas na Lei nº 2.721/2011, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei Municipal nº 3.693/2022, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição do Brasil e artigos 195 a 200 da Lei Municipal nº 2.815/2012, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e no Decreto nº 04/2019, desta Câmara de Vereadores.

### **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por três servidores, de acordo com Portaria 14/2022.

1.1.1 As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência e as deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na imprensa oficial do Município, bem como no site da Câmara de Vereadores, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na imprensa oficial do Município e no site da Câmara de Vereadores.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.815/12, de 06 de janeiro de 2012.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em apenas uma fase (Pontuação de Experiência): Eliminatória e Classificatória, para o cargo de Auxiliar Administrativo/Legislativo.

1.8 A contratação terá natureza administrativa e será pelo prazo determinado de 06 meses, podendo, desde que devidamente motivada, haver uma prorrogação por igual período, regendo-se pelo Regime Jurídico Único dos servidores do Município, na forma da Lei 2.815/2012 e pela Lei Municipal nº 3.693/2022, art. 2º.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

1.9 A contratação poderá ser reincidida a qualquer momento, nos termos da Lei Municipal 2.815 de 09 de janeiro de 2012.

1.9.1 O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

1.9.1.1 - pelo término do prazo contratual ou

1.9.1.2 antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes contratantes.

1.9.1.3 A extinção do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada com a antecedência mínima de quinze dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período.

1.9.1.4 A extinção do contrato por iniciativa do contratante, decorrente do interesse público e devidamente motivada, importará no pagamento da remuneração dos dias trabalhados, das férias proporcionais e da gratificação natalina proporcional.

1.9.1.5 Excetua-se a extinção do contrato decorrente do cometimento de infração disciplinar punível com demissão e decorrente de procedimento disciplinar, hipótese em que será devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado servirá para o cumprimento da seguinte função, conforme Lei Municipal nº 2.721 de 2011:

- Cargo	- Vagas	- Vencimento	Carga Horária	- Requisitos
Auxiliar Administrativo/Legislativo	1.	R\$ 2.891,74 (dois mil oitocentos e noventa e um reais e setenta e quatro centavos)	40 (quarenta) horas semanais	-Idade mínima - 18 anos; -Escolaridade -Ensino Médio Completo; + Conhecimentos básicos em operação de micro informática e "Internet"

2.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; diárias quando se afastar do município; vale-alimentação; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Ao contratado por tempo determinado aplicam-se, no que couberem, as disposições referentes ao regime disciplinar de que trata o Título VI da Lei nº 2.815, de 2012.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

2.5 As funções a serem desempenhadas pelos contratados são as estabelecidas para o cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo/legislativo, conforme a Lei nº 2.721/2011 e seus anexos, excetuando a datilografia.

2.6 A contratação será de natureza administrativa, conforme disposto no art. 198, caput, da Lei nº 2.815, de 2012, bem como no Anexo III da minuta de contrato;

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão efetuadas **somente** pela Internet, a partir das 08 (oito) horas do dia 11 de abril de 2022 até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de abril de 2022, no site [www.camarasfp.rs.gov.br](http://www.camarasfp.rs.gov.br).

3.1.1 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo informado no item anterior.

3.2 A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

3.4 Será permitida somente uma inscrição por candidato.

3.5 Caso o candidato inscreva-se por mais de uma vez, será considerada e analisada somente a última inscrição enviada pelo mesmo.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1. Para inscrição, é necessário o preenchimento do formulário disponibilizado via link informado no item 3.1, e o envio digital de cópia dos seguintes documentos:

4.1.1 Cópia da Carteira de Identidade, em frente e verso;

4.1.2 Cópia do CPF;

4.1.3 Comprovante da escolaridade exigida, conforme o item 2.1;

4.1.3.1 Será válido para comprovação da escolaridade exigida o Certificado de Conclusão do Ensino Médio, ou o Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Técnico.

4.1.4 Comprovante de residência.

4.1.5 Prova de quitação das obrigações militares (caso do sexo masculino)

4.1.6 Prova de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;

4.1.6 Certificado, de no mínimo 30 horas, de conhecimentos básicos em operação de micro informática e "internet", em frente e verso.

4.1.6.1 O Certificado mencionado no item 4.1.6 não será aceito caso ultrapasse os 07 (sete) anos de expedição, a contar do ano vigente.

4.1.6.2 Serão aceitos certificados com carga horária fracionada, desde que a soma destes totalize no mínimo a carga horária exigida no item 4.1.6, e que o conteúdo programático não seja repetido.

4.1.7. Comprovantes e/ou Certificados das titulações relativas aos conhecimentos e experiências profissionais, relatadas no formulário para pontuação, em frente e verso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

- 4.1.7.1 Os versos dos Certificados deverão ser enviados mesmo que estejam em branco.
- 4.1.7.2 Caso os certificados tenham sido emitidos em formato digital, e sejam apresentados somente em uma página, fica dispensada a apresentação do verso.
- 4.1.7.3 Não serão aceitos printscreen de certificados emitidos de forma digital.
- 4.1.8 Email e telefone para contato

4.2 A autenticação dos documentos enviados digitalmente será exigida no momento da admissão do candidato selecionado.

4.2.1 A autenticação se dará mediante conferência dos originais e cópias, apresentados pelo candidato aos membros da Comissão, ou pela apresentação de cópia autenticada por cartório competente.

4.2.2 O candidato que não comprovar a autenticidade dos documentos apresentados será imediatamente desclassificado, sendo então convocado o próximo candidato, obedecida a ordem de classificação.

## **5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no site oficial da Câmara Municipal, no prazo de três (03) dias, ata contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 3 (três) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação,

5.2.1 Os recursos deverão ser enviados por meio de sistema eletrônico, sendo o endereço de envio divulgado por meio de ata, uma única vez, devendo os recursos ser enviados conforme formulário disponibilizado no link informado na mesma.

5.3 No prazo de (03) três dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara de Vereadores de São Francisco de Paula para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5 A lista final de inscrições homologadas, depois de transcorrido o prazo recursal, será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

6.1. O Processo de Seleção de que trata este Edital será realizado em Etapa Única, mediante análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Currículo e comprovantes de experiência profissional valendo no máximo 100 (cem) pontos, conforme Item 6.5 deste Edital.

6.1.1 A escolaridade exigida para o desempenho da respectiva função não será objeto de pontuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

6.2. A análise do Currículo compreende a avaliação da experiência profissional do candidato mediante preenchimento do formulário e envio digital dos comprovantes das informações prestadas.

6.3. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

6.3.1. O tempo de serviços prestado em cargos, estágios e/ou funções como empregado, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo, através de emissão de certidão ou atestado do órgão/empresa, que comprove as funções/atividades prestadas pelo concorrente.

6.3.2 O tempo de serviço deverá ser comprovado através de Carteira Profissional, cópias de contratos e/ou declarações de prestação de serviço, emitidas por organizações legalmente constituídas.

6.3.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

6.3.5 Para comprovação do título de curso superior completo, o candidato deverá apresentar diploma de conclusão de curso de graduação.

6.3.6 Para comprovação de curso superior em andamento, o candidato deverá apresentar atestado de matrícula, com data de expedição inferior a 30 (trinta) dias.

6.3.7 Para comprovação de tempo de serviço em funções de auxiliar administrativo/legislativo, tanto na área pública quanto na privada, o candidato deverá apresentar certidão ou atestado do órgão/empresa, que comprove as funções/atividades prestadas pelo concorrente.

6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior Completo	16	16
Curso Superior em andamento	12	12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Contagem de tempo em funções de auxiliar administrativo/legislativo na área pública 1,0 a cada mês completo 48

Contagem de tempo em funções de auxiliar administrativo/legislativo na área privada 0,50 a cada mês completo 24

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1 Após a publicação da relação final de Inscritos, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos dentro de 05 (cinco) dias.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado na imprensa oficial do Município e no site da Câmara de Vereadores, em 1 (um) dia, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos nesse edital.

## **8. RECURSOS**

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso, por meio de sistema eletrônico, sendo o endereço de envio divulgado por meio de ata, uma única vez, devendo os recursos ser enviados conforme formulário disponibilizado no link informado, no prazo comum de 03 (três) dias.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, bem como os anexos que este achar pertinente.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos enviados pelos concorrentes, via publicação no site desta Câmara de Vereadores.

8.1.3 No prazo de três dias, sendo o recurso apreciado e havendo a reconsideração da decisão classificatória, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

### **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

9.2. Permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público.

9.2.1. O sorteio ocorrerá no Plenário da Câmara de Vereadores em horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital específico e correio eletrônico informado no ato da inscrição.

9.2.2 Para que os candidatos possam permanecer durante a realização do sorteio, deverão cumprir todos os protocolos de saúde referentes ao enfrentamento da pandemia de Covid 19, em especial: manter o distanciamento social e utilizar álcool em gel 70%.

9.2.2.1 O álcool em gel 70% será disponibilizado pela Câmara de Vereadores de São Francisco de Paula.

9.2.3 Tal determinação tem a finalidade de diminuir a probabilidade de contaminação comunitária pelo vírus causador da doença COVID-19.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão divulgará ata contendo a classificação geral final dos candidatos aprovados, a qual será publicada no sítio oficial do município, bem como no site da Câmara de Vereadores de São Francisco de Paula.

10.2 Após a divulgação do resultado final do processo seletivo simplificado, a Comissão o encaminhará ao Presidente da Câmara de Vereadores, no prazo de um dia, para que o mesmo proceda à homologação do certame, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Certidão de Quitação Eleitoral.

11.1.4 Cópia da Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino).

11.1.5 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.7 Apresentar certificado de conclusão de curso para área de atuação.

11.1.8 Comprovante de Inscrição, enviada automaticamente para o e-mail cadastrado pelo candidato ao término da inscrição;

11.1.9 Toda documentação que foi elencada no ato da inscrição, sendo tal documentação em original e cópia, ou cópia autenticada em cartório competente, conforme itens 4.1 e 4.2 do presente edital.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de Edital publicado no site oficial da Câmara Municipal e por email, sendo para este utilizado o cadastrado pelo candidato no ato na inscrição.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado dentro de 3 (três) dias para assumir a vaga ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, observando-se a ordem classificatória.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória e observado o número de cargos vagos então existentes.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, via edital.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, bem como seus e-mails e telefones.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada,

12.5 Demais informações podem ser obtidas pelos interessados, de Segunda a Sexta-Feira, das 08h45min às 11h30 min e das 13h30min às 17h30min, no endereço de sua Sede situada à Rua Salgado Filho, nº 105, Bairro Centro – São Francisco de Paula/RS, ou através do telefone nº (54) 3244 2211.

Gabinete da Presidência, São Francisco de Paula, 08 de abril de 2022.

---

Jair Alves Teixeira  
Presidente do Legislativo





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	11/04 a 18/04
Publicação das Inscrições Homologadas	22/abr
Recurso quanto a não homologação das inscrições	25/04 a 28/04
Manifestação da Comissão quanto ao(s) recurso(s) impetrados	04/mai
Julgamento do(s) Recurso(s) pelo Presidente	09/mai
Publicação da relação final de Inscritos	11/mai
Análise dos Currículos	12/05 a 17/05
Publicação do resultado preliminar	19/mai
Recurso quanto ao resultado preliminar	20/05 a 25/05
Manifestação da Comissão quanto ao(s) recurso(s) impetrados	26/05 a 30/05
Julgamento do(s) Recurso(s) pelo Presidente	02/jun
Aplicação do critério de desempate	06/jun
Publicação da classificação geral dos candidatos aprovados	08/jun
Homologação do resultado final	10/jun



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** execução de trabalhos relativos ao andamento das Seções Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal de Vereadores, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas para cada setor.

**Descrição Analítica:** Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas, Pareceres das Comissões Legislativas e outros documentos necessários à execução administrativa e legislativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos ou de Comissão de Licitação, conforme designação. Execução dos procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos; elaboração de requerimentos, pedidos de informações, moções, pedidos de providências e outros necessários ao exercício das funções dos vereadores, mediante solicitações encaminhadas à mesa diretora; organização de projetos de lei e outros documentos necessários à realização das sessões legislativas Operar equipamentos tais como fotocopiadoras, computadores e seus periféricos, aparelhos de fax, sistema de som do plenário da Câmara, realizar a montagem e desmontagem do equipamento de som nas Sessões Legislativas, especialmente quando houver atividades fora da sede do Legislativo, tais como Sessões Distritais e audiências públicas; efetuar as gravações em áudio das Sessões e outros eventos, operar máquina fotográfica e filmadora para efetuar o registro das diversas atividades do Legislativo; operar o painel digital de controle das Sessões Legislativas; manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre documentos arquivados; registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento; organização, manutenção e atualização do arquivo de leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores; execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro de protocolo geral, enviar e receber correspondências diversas e encaminhamento de outros documentos necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo; elaborar a pauta e roteiro das Sessões, audiências públicas e elaborar o protocolo dos eventos do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Instrução Mínima - Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos em operação de micro informática, "Internet"



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

**ANEXO III**

CONTRATO Nº XX.2022

“CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.”

**O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, por seu PODER LEGISLATIVO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 09568409/0001-83 com sede na Rua Salgado Filho, 105, Centro, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. Jair Alves Teixeira, portador do CPF nº XXX XXX XXX XX, ora denominado **CONTRATANTE**; e **XXXXXXX**, brasileiro, solteiro, titular do CPF nº XXX XXX XXX XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada na Rua XXXXXX, XX, São Francisco de Paula, CEP 95400-000, ora denominado **CONTRATADO**, firmam o presente **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, com base na Lei nº 3693/2022, e seguintes cláusulas assim pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação, regida pelo vínculo administrativo-estatutário, é por tempo determinado para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público e terá início no dia XX de XXXX de 2022.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:**

A contratação se encerrará no dia XX de XXXX de 2022, podendo ser prorrogado pelo prazo de mais 6 (seis) meses, conforme autorizado pela Lei nº 3.693/2022, em consonância ao disposto no Decreto Legislativo nº 04.2019, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição do Brasil e artigos 195 a 200 da Lei Municipal nº 2.815/2012.

Parágrafo único. Poderá ser prorrogado o referido prazo do contrato pelo prazo de 6 (seis) meses, desde que devidamente motivada pelo Chefe do Poder Legislativo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA ATIVIDADE:**

A prestação dos serviços da contratada destina-se a atender as atribuições da função pública temporária de auxiliar administrativo-legislativo, nos termos autorizados pela Lei nº 3693/2022.

**CLÁUSULA QUARTA – DA CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

A carga horária semanal será de 40 horas semanais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Na hipótese de serem necessários serviços extraordinários, mediante convocação e quando não acordada compensação de horários, serão pagos à contratada as horas respectivas e os adicionais que a Lei contemplar.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

O contratante pagará ao contratado, mensalmente, o vencimento de R\$ 2.891,74 (dois mil, oitocentos e noventa e um reais e setenta e quatro centavos), observados os descontos legais cabíveis.

Ficam asseguradas à contratada as demais vantagens a ela estendidas pelo Regime Jurídico.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS DESCONTOS**

Estará o contratado subordinado à legislação vigente, no que diz respeito aos descontos de faltas e demais sanções disciplinares contidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco de Paula. (Lei n 2.815/2012 e 2.721/2011)

Sempre que causar algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficará obrigado o contratado a ressarcir o contratante por todos os danos causados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, via processo disciplinar.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

O contratado compromete-se também a manter conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para demissão pelo contratante os previstos no art. 143 e seguintes da Lei nº 2815/2012 – Regime Jurídico dos servidores Públicos do Município de São Francisco de Paula, garantidos, por sindicância, processo administrativo especial ou disciplinar, os direitos constitucionais de ampla defesa e contraditório à contratada.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Rescisão do Contrato obedecerá ao previsto no art. 200 da Lei nº 2.815, de 2012.

O contrato poderá ser rescindido, por interesse público da Administração, a qualquer tempo, devidamente motivado, nos termos do art. 200, II, da Lei nº 2.815, de 2012.

O contrato poderá ser rescindido por iniciativa do CONTRATADO, desde que comunicado com antecedência mínima de quinze dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período, firme o art. 200, §1º, da Lei nº 2.815, de 2012.

São Francisco de Paula, xx de abril de 2022.

**Jair Alves Teixeira**  
**Contratante**

**XXXXXXX**  
**Contratado**