



VILA FLORES - RS

**LEI MUNICIPAL Nº 2117,**  
DE 14 DE MARÇO DE 2017.

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.**

O Prefeito Municipal de Vila Flores, no uso de suas atribuições legais;  
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Prefeito Municipal a contratar Estagiários conforme disposto a seguir:

<u>Nº Vagas</u>	<u>Área de Atuação</u>	<u>Salário Ensino Superior</u>	<u>Carça Horária Semanal</u>
01	Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 867,00	30 horas
01	Auxiliar de Serviços de Assessoria de Imprensa	R\$ 867,00	30 horas

Parágrafo Único: Caso não haja disponibilidade de profissionais cursando Ensino Superior, poderão ser aceitos profissionais que estão cursando Ensino Médio.

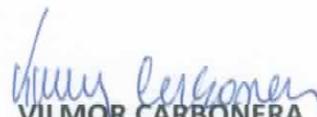
Art. 2º - As especificações exigidas para a contratação de serviços na forma desta Lei, serão conforme o contido no ANEXO I, parte integrante desta.

Art. 3º - As despesas relativas a presente Lei, serão suportadas por elementos de despesa previstos na Lei Orçamentária Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Flores, 14 de março de 2017.

Foi efetuada a publicação  
em 14/03/2017

  
**VILMOR CARBONERA**  
Prefeito Municipal



## VILA FLORES - RS

### ANEXO I

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no atendimento do público em geral, organização de arquivos, digitação de documentos e auxílio em atividades administrativas diversas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 30 horas/semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 16 anos

b) Instrução: graduação em nível superior em andamento em Administração ou Direito.

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA**

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na divulgação de assuntos de interesse do Município, na elaboração de notícias, redigir documentos, organizar arquivos, auxiliar na organização de eventos, auxiliar no registro de eventos e acontecimentos ligados ao Município, e auxiliar em atividades diversas relativas a assessoria de imprensa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 30 horas/semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 16 anos

b) Instrução: graduação em nível superior em andamento em Publicidade e Propaganda, ou Jornalismo, ou Relações Públicas.