



VILA FLORES - RS

LEI MUNICIPAL Nº 2231,
DE 22 DE JANEIRO DE 2019.

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>Secretaria</u>	<u>Salário Ensino Superior</u>	<u>Salário Ensino Médio</u>	<u>Carga Horária Semanal</u>
01	Auxiliar de serviços administrativos.	Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo.	R\$ 932,73	R\$ 810,06	30 horas
01	Auxiliar de serviços administrativos.	Administração e Fazenda.	R\$ 932,73	R\$ 810,06	30 horas

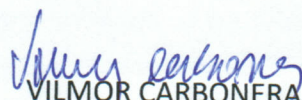
Parágrafo Único: Caso não haja disponibilidade de profissionais cursando Ensino Superior, poderão ser aceitos profissionais que estão cursando Ensino Médio.

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

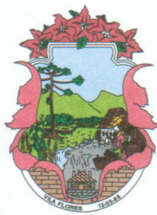
Art. 3º - As despesas relativas a presente Lei, serão suportadas por elementos de despesa previstos na Lei Orçamentária Municipal.

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

Vila Flores, 22 de janeiro de 2019.


VILMOR CARBONERA
Prefeito Municipal

Foi efetuada a publicação
em 22/01/2019.



VILA FLORES - RS

ANEXO I

ÁREA DE ATUAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
(Secr. Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo).

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 16 anos

b) Instrução: graduação em nível superior em andamento em Agronomia, ou Biologia, ou Ciências Biológicas, ou Gestão Ambiental, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Química, ou Geologia, ou Engenharia de Minas, ou Medicina Veterinária.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
(Secr. de Administração e Fazenda).

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 16 anos

b) Instrução: graduação em nível superior em andamento em Administração, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Ciências Econômicas, ou Gestão Financeira, ou Comércio Internacional, ou Gestão de Recursos Humanos, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Jornalismo, ou Marketing, ou Relações Públicas, ou Sistemas de Informação.