



LEI Nº 2667/2025

Autoriza o Poder Executivo a celebrar contrato com profissionais para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público.

PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a contratar temporariamente, na forma do art. 01 da Lei nº 1.454, de 04 de novembro de 2010, os seguintes profissionais:

| | |
|----|-------------------|
| 04 | Operário |
| 01 | Fiscal Ambiental |
| 01 | Fiscal Sanitário |
| 01 | Fiscal Tributário |
| 01 | Entrevistador |

Art. 2º A contratação será de natureza administrativa, conforme art. 01 da Lei nº 1.454, de 04 de novembro de 2010, e inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para suprir temporariamente necessidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 3º A contratação dos profissionais mencionados na tabela do artigo 1º será realizado através da classificação do concurso nº 001/2023, aos cargos que possuem certame vigente.

§1º Os demais profissionais serão contratados através de processo seletivo a ser realizado pela Prefeitura Municipal.

§2º Fica autorizado, desde já, na hipótese de não haver interessados da lista de classificação do concurso nº 01/2023, a realização de processo seletivo simplificado para contratação dos cargos com certame vigente.

Art. 4º O contrato será por prazo de 6 (seis) meses podendo ser prorrogável por igual período.

§1º Para os cargos em que há previsão na Lei nº 2.093/2016, as atribuições e carga horária serão as previstas na legislação mencionada, sendo que percepção de salário mensal será de acordo com o art. 6º da Lei nº 1.454, de 04 de novembro de 2010;



§2º O cargo de entrevistador terá remuneração e atribuições conforme o constante no anexo único desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAMBARÉ, 30 de setembro de 2025.

**Iago dos Santos Kielermann
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

**Denise Dias Rodrigues,
Diretora da Administração.**



ANEXO ÚNICO

Cargo: Entrevistador

Remuneração: R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais)

Exemplo de Atribuições: Auxiliar na gestão do Programa Cadastro Único. Digitar e digitalizar documentação. Organizar pastas e arquivos relacionados ao programa. Exercer funções administrativas correlatas delegadas. Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizadas. Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos. Identificar pessoa responsável pela unidade familiar. Preencher formulários, termos e autorização para contato. Inserir informações coletadas na plataforma do Cadastro único. Fazer manutenção e confirmação de registros. Atualizar dados de famílias já cadastradas. Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas. Participar de ações de mobilização social, entre outras atividades correlatas.

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo; Noções básicas de informática;

Idade mínima: 18 anos;

Carga horária: 40 horas semanais;