



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE

LEI MUNICIPAL Nº 3.489/2024

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

CRIA O EMPREGO PÚBLICO DE “AGENTE DE CORREIOS” E AUTORIZA A CONTRATAÇÃO NA FORMA DE EMPREGO PÚBLICO, PELO REGIME DA CLT, CONFORME ESPECIFICA.

MARCIANO RAVANELLO – PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE,
Estado do Rio Grande do Sul,

FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no Artigo 70 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Emprego Público de “Agente de Correios”, com a denominação, número de emprego, carga horária e padrão de vencimento, conforme segue:

Emprego Público	Nº de Vagas	Carga horária	Padrão
Agente de Correios	06	40 horas semanais	1-A

Art. 2º. As demais especificações do emprego público criado por esta lei, estão descritas no Anexo I, que é parte integrante deste projeto de lei.

Art. 3º. Os empregos públicos serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 4º O provimento dos empregos públicos será por concurso público ou processo seletivo, sendo aproveitados os agentes que já estão na função, há mais de 02 (dois) anos.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE, em 27 de fevereiro de 2024.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 27.02.2024.

MARCIANO RAVANELLO
Prefeito Municipal

ALTEMAR RECH
Secretário Municipal da Administração,
Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO TIGRE

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Correios (emprego público, regido pela CLT)

PADRÃO: 1

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Receber as correspondências encaminhadas pelos Correios, para as postos onde o serviço é prestado pelo município, efetuar a triagem e entrega das correspondências aos destinatários, prestar atendimento as pessoas.

b) Descrição Analítica: Receber as correspondências encaminhadas pelos Correios, para as postos do interior, onde o serviço é prestado pelo município; efetuar a triagem e entrega das correspondências aos destinatários; comunicar os destinatários para retirar correspondências; zelar pelo sigilo das correspondências; não violar correspondências ou invólucros, zelar pelo bom andamento do serviço postal, prestar atendimento as pessoas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário de trabalho: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com o serviço militar obrigatório.

