ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE CONSTANTINA

LEI MUNICIPAL Nº. 4.277, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar as seguintes contratações temporárias:

I. Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R$)
1.	01	Auxiliar de Serviços Gerais	20hs	736,56
2.	01	Auxiliar de Expediente	40hs	2.151,97

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo, são as constantes no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. O prazo de vigência da contratação temporária e de excepcional interesse público, prevista nesta lei, obedecerão à legislação municipal, sendo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 3º. A contratação temporária e de excepcional interesse público de que trata esta Lei, reger-se-á pelas Leis Municipais nº. 1790, de 26 de março de 2002 e 3.424, de 21 de julho de 2015, que dispõem sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Cargos com suas alterações posteriores e/ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica.

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

Registra-se; Publica-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 07 de novembro de 2023.

Fidelvino Menegazzo
Prefeito Municipal

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

Publicado em **07/11/2023**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **07/11/2023 a 07/12/2023**.

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNICIONAL: AUXILIAR DE EXPEDIENTE
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Executar os serviços de expedientes.
Descrição Analítica: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos, e que não requeiram muita capacidade de julgamento; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; distribuir e controlar fichas de consultas médicas; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; orientar partes em guichês ou balcão, transcrever textos à máquina ou através de digitação, manusear computador e executar outros serviços datilográficos e de digitação rotineiros; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas e equipamentos de escritório; fazer apuração de frequência e horário dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 horas/semanais.
b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: ensino médio completo.
b) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNICIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS
ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Proceder à limpeza, conservação e primeiros socorros, bem como conservação dos utensílios de mesa de refeição; cozinha e baixela; executar trabalhos domésticos.
Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; limpar e lavar pisos, vidros e outros objetos utilizados em copas e cozinhas, polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas, efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários de cama, mesa e banho; transportar alimentos; passar a ferro as roupas lavadas; recolher detritos e colocá-los em recipientes próprios, varrer pátios e fazer a alimentação; dar banho, limpeza e cuidados maternais; primeiros socorros; manter em dia os fichários de assiduidade e alimentação das crianças; fazer cuidados de medicina preventiva; cuidar das fichas de vacinação; executar as outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: 20 horas semanais
b) Outras: o exercício da função poderá exigir trabalhos de limpeza e higiene antes e depois do horário de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.
b) Idade Mínima: 18 anos.
c) Local: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura.