LEI MUNICIPAL Nº. 3.946, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar contratações temporárias por excepcional interesse público para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

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. Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar as contratações temporárias e de excepcional interesse público, abaixo discriminadas, cujas atribuições dos cargos constam no anexo I desta Lei, com a finalidade de garantir o funcionamento da **Secretaria Municipal de Administração** do Município de Constantina, sendo:

Item	Quant.	Função	Carga horária	Vencimento Básico (R$)
1.	01	Recepcionista	40hs/semanais	1.628,02

Art. 2º. O prazo de vigência das contratações temporárias 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. As contratações temporárias e de excepcional interesse público de que tratam esta Lei, reger-se-ão 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.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 17 de fevereiro de 2021.

Fidelvino Menegazzo
Prefeito Municipal

Publicado em **17/02/2021**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **17/02/2021 a 17/03/2021.**

Patrick J. Madalóz
Agente Administrativo Auxiliar

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

VENCIMENTOS: R$ 1.628,02 (Um mil seiscentos e vinte e oito reais e dois centavos).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; fundamentalmente com respeito, urbanidade e educação, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: de 40 horas semanais.
b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio Completo.