LEI MUNICIPAL Nº. 3.940, 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 Fazenda 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 Fazenda** do Município de Constantina, sendo:

Item	Quant.	Função	Carga horária	Vencimento Básico (R$)
1.	01	Agente Administrativo Auxiliar	40hs/semanais	2.332,43
2.	01	Encarregado de Empenhos	40hs/semanais	2.193,00
3.	01	Encarregado da Frota Municipal	40hs/semanais	2.193,00

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: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

VENCIMENTOS: R$ 2.332,43 (dois mil, trezentos e trinta e dois reais e quarenta e três centavos).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.
b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENCARREGADO DE EMPENHOS

VENCIMENTOS: R$ 2.193,00 (dois mil, cento e noventa e três reais).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar os serviços de contabilidades, realizando atividades relacionadas à empenhos, preencher relatórios fiscais e de gestão.

Descrição Analítica: Executar atividades de empenho formal da despesa; Auxiliar na escrituração analítica, dos atos e fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receitas e despesas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENCARREGADO DA FROTA MUNICIPAL

VENCIMENTOS: R$ 2.193,00 (dois mil, cento e noventa e três reais).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a frota municipal, executar outras atividades correlatas.

Descrição Analítica: Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição/manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos; promover a Inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos; assessorar a divisão de compras e almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças; zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dose fiscalizar os boletins de transportes: promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra: promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. É dever do funcionário, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Ensino Médio completo.