LEI MUNICIPAL Nº. 4.216, DE 23 DE MAIO DE 2023.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS 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**	40hs	1.472,84

II. Secretaria de Obras e Viação:

Item	Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R$)
1.	04	**Auxiliar de Serviços Gerais**	40hs	1.472,84

III. Secretaria de Administração:

Item	Quant.	Função	Carga horária semanal	Vencimento Básico (R$)
1.	01	**Jornalista**	40hs	3.607,21

IV. Secretaria de Agricultura:

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

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento de cada 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. 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.

Registra-se; Publica-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 23 de maio de 2023.

Fidelvino Menegazzo
Prefeito Municipal

Publicado em **23/05/2023**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **23/05/2023 a 23/06/2023**.

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

Rieli Rossini
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNICIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS

LOTAÇÃO: SECRETARIAS DE SAÚDE - OBRAS E VIAÇÃO – AGRICULTURA.

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, varres 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) Período: normal de 20h e 40h 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: 1º grau incompleto.
b) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: JORNALISTA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:
Descrição Sintética: Responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, elaborar notícias para divulgação; comunicar através de meios eletrônicos; gravar imagens e editar informação; ilustrar matérias; fotografar imagens; definir fontes de informação; publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação.
Descrição Analítica: Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD`s, DVD`s, etc; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Constantina; Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas. Este material será transformado em release e encaminhado por e-mail aos veículos de comunicação; Comunicados; Releases a imprensa; Convites; Assessorar o Gabinete e demais setores da Administração; Confeccionar materiais específicos para campanhas, administração interna do setor, Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal; Prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas; Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade; Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las; Editar vídeos, boletins de jornais/revistas; Organizar roteiros de solenidades; Planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária: de 40 horas semanais.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino de Nível Superior.
Desejável: Experiência em umas das áreas: comunicação social; jornalismo; relações públicas; assessoria de imprensa; e, ou marketing e publicidade.
b) Idade: mínima de 21 anos.