LEI MUNICIPAL Nº. 3.813, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar contratação temporária por excepcional interesse público 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. 1.º Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a contratação temporária e de excepcional interesse público, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, 01 (um) Auxiliar de Expediente, cuja atribuições do cargo consta no anexo I desta Lei, com a finalidade de garantir o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Quantidade	Função	Salário	Carga Horária
01	Auxiliar de Expediente	R$ 1.667,76	40 horas/semanais

Art. 2º. O prazo de vigência da contratação temporária e de excepcional interesse público, prevista nesta lei, obedecerá 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 tratam 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.

Registre-se;

Publique-se.

Gerri Sawaris
Prefeito Municipal

Patrick J. Madalóz
Assessor Jurídico

Publicado em **08/10/2019**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **08/10/2019 a 08/11/2019**.

Patrick J. Madalóz
Assessor Jurídico

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EXPEDIENTE

VENCIMENTO: Padrão 06

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Médio completo.
b) Idade: de 18 a 45 anos.