

LEI MUNICIPAL Nº. 2.612/09 DE 05 DE JUNHO DE 2009.

“Autoriza o Executivo Municipal a efetuar contratações temporárias de excepcional interesse público e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar as contratações temporárias e de excepcional interesse público, abaixo discriminadas, cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei, com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos da biblioteca pública municipal e biblioteca da UAB – Universidade Aberta do Brasil, sendo:

	Função	Carga Horária	Vencimento (R\$)
02	Auxiliar de biblioteca	20hs/semanais	483,38

Art. 2º. O prazo de vigência das contratações temporárias e de excepcional interesse público previstas nesta Lei será pelo período 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

Art. 3º. As contratações temporárias e de excepcional interesse público de que trata esta Lei, reger-se-ão pela Lei Municipal nº. 1790/2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e suas alterações posteriores e a Lei Municipal nº. 1.835/2002, que dispõe sobre o quadro de servidores municipais e suas alterações posteriores e ou legislações supervenientes, com idêntica finalidade.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

06 – Secretaria Municipal de Educação

03 – Cultura e Desporto

2.062 – Biblioteca Municipal

3.1.90.11.00.00.00.0001-144 – Vencimentos e vantagens fixas – P. Civil

3.1.90.13.00.00.00.00.0001-143 – Obrigações patronais

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

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 05 de junho de 2009.

Braulio Zatti

Prefeito Municipal

Daniela Jacinta Lazarotto
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Prestar serviços de auxiliar de biblioteca, registros de acervo, limpeza, conservação e outros;

b) Descrição Analítica: Promover o registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, mapas, gravuras, jornais, bem como da documentação relativa ao município constantes de publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizado o fichário de leitores; organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca; orientar o leitor no uso da biblioteca; administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas; zelar pelo patrimônio da biblioteca; prestar todo auxílio aos consulentes e leitores, executar atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: de 18 a 45 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.