

LEI MUNICIPAL N°. 2.624/09 DE 10 DE JULHO 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 a contratação temporária e de excepcional interesse público, abaixo discriminada, cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei, com a finalidade de suprir as necessidades do cargo, atendendo a central telefônica da Prefeitura Municipal, sendo:

Quantidade	Função	Carga horária	Vencimento (R\$)
01	Telefonista	40hs/semanais	562,48

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 Administração

01 – Sec. Municipal da Administração

2.051 – Manutenção da Secretaria da Administração

3.1.90.11.00.00.00.0001-71 – Vencimentos e vantagens fixas – P. Civil

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

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 10 de julho de 2009.

Braulio Zatti
Prefeito Municipal

Daniela Jacinta Lazarotto
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Atendimento ao telefone nas repartições municipais;

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos, e mesa de ligação; efetuar ligações solicitadas; receber, registrar e transmitir mensagens; estar sempre informados das alterações de taxas da CRT. Efetuar cobrança dos assinantes ou de seus usuários; fazer a competente prestação de contas aos cofres públicos municipais; efetuar reparos nos equipamentos telefônicos; tomar providências imediatas, ou seja, comunicar ao responsável, no caso de algum defeito nos equipamentos; efetuar tarefas correlatas. (*conforme atribuição da Lei Municipal nº. 1.835/2002*).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** Horário: período normal de 40 horas de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Instrução: 1º grau completo.
- b)** Idade: de 18 a 45 anos.