

LEI MUNICIPAL Nº. 3.295, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar contratação temporária por excepcional interesse público para suprir necessidade da Secretaria Municipal de Administração, 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. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação temporária e de excepcional interesse público, abaixo discriminada, cujas atribuições do cargo constam no anexo I desta Lei, com a finalidade de garantir o funcionamento dos serviços públicos essenciais do Município de Constantina, prestados pela Secretaria Municipal de Administração, sendo:

Item	Quantidade	Função	Carga horária	Vencimento Básico (R\$)
01	01	Auxiliar de Engenharia Civil	30 horas/semanais	1.119,61

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 trata esta Lei, reger-se-á pelas Leis Municipais nº. 1790, de 26 de março de 2002 e 1.835, de 23 de agosto de 2002, 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 dotações orçamentárias específicas.

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 junho de 2014.

Hermes Roque Alievi
Secretário Municipal da Administração

Leomar José Behm
Prefeito Municipal

Publicado em **17 de junho de 2014**,
devendo permanecer afixado extrato de
publicação no Mural de Publicações Oficiais
no período de **17/06/2014 a 17/07/2014**.

Hermes Roque Alievi
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Engenharia Civil

VENCIMENTO: R\$ 1.119,61 (hum mil cento e dezenove reais e sessenta e um centavos).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Organização, meticulosidade, boa comunicação, atenção, habilidade manual, dinamismo, iniciativa, autocontrole, equilíbrio emocional; Responsabilidade por materiais e equipamentos e atendimento a pessoas.

b) Descrição Analítica: Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos, elétricos, hidrossanitários, pavimentação e reformas; auxiliar na elaboração de orçamentos e cronogramas, fiscalização de obras, elaboração de boletins de medição e na vistoria de obras; organizar documentos para despachos nas solicitações de avaliação de projetos de loteamentos, desmembramentos, e edificações; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos de reservatórios, filtros, decantadores e redes de água e esgoto; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o “croqui” para a escala; fazer desenhos cartográficos; fazer cálculos de coordenadas geográficas e desenhar letreiros; desenhar gráficos de topografia urbana e gráficos em geral; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: Sujeito a viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínimo de 18 anos;

b) Instrução: Cursando, no mínimo, o Décimo Semestre do Curso Superior de Engenharia Civil.