

**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:

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimento Básico (R\$)</b>
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.