Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083

PREFEITURA DE JARI-RS
Este(a) Lei esteve
fixado (a) no mural de publicações desta
prefeitura, no período de 30/12/14
à 09/15
Jari-RS

LEI N.º 2.047 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Autoriza a contratação de um (a) servente por tempo determinado para atender excepcional interesse público e em caráter emergencial.

PEDROLIVIO PORTO PRADO, Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Fica o Município de Jari autorizado a contratar por tempo determinado de até 180 (cento e oitenta dias), podendo prorrogar por 180 (cento e oitenta dias), um (a) servente (conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei), para atender excepcional interesse público, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração da Lei nº- 212/99, através de Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Primeiro: O valor do vencimento do cargo de Servente conforme Lei Municipal 072 de 08 de dezembro de 1997, padrão 01, anexo I que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 750,76 (setecentos e cinqüenta reais e setenta e seis centavos).

Art. 2º - A presente despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos (30) trinta dias do mês de dezembro de 2014.

PEDROLIVIO PORTO PRADO
Prefeito Municipal

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº- 2131, que autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar um (a) servente (conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei), por tempo determinado de 180 (cento e oitenta dias), podendo prorrogar por 180 (cento e oitenta) dias, para atender excepcional interesse público, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração da Lei nº- 212/99, através de Processo Seletivo Simplificado.

A contratação de servente se faz necessária para dar atendimento aos serviços de limpeza e conservação dos edifícios públicos, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis máquinas e materiais em geral; atender ao telefone, anotar e transmitir recados, preparar o café e servi-lo; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes e peixes, auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão, transportar volumes e executar outras tarefas correlatas.

Como atualmente apenas uma servidora servente executa as tarefas de limpeza e conservação dos edifícios públicos imprescindível se faz a substituição da mesma, já que a funcionaria que exercia o cargo será exonerada.

Certo de sua pronta compreensão e aprovação.

Atenciosas saudações,

PEDROLIVIO PORTO PRADO
Prefeito Municipal

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc...; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender ao telefone, anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc...; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão, transportar volumes e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e a executar serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: alfabetizado;
b) Idade: mínima de dezoito anos.