PREFEITURA DE JARI-RS
Lei esteve
no mural de publicações desta
Prefeitura, no período de 5/10/16
a 14/10/16.
Jari-RS

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

LEI N.º 2.207 DE 5 DE OUTUBRO DE 2016.

Autoriza a contratação de um (a) Servente com carga horária de 44 horas, para atender excepcional interesse público e em caráter emergencial.

O 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 pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), prorrogáveis por igual período, um (a) Servente com carga horária de 44 horas, (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. Ressalta-se que para a contratação temporária será usada a lista do concurso público 01/2016.

Parágrafo Primeiro: O valor do vencimento do cargo de Servente conforme Lei Municipal 072 de 08 de dezembro de 1997 e suas respectivas alterações, Padrão 01, Classe A que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 878,17 (oitocentos, setenta e oito reais e dezessete centavos)

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos (5) cinco dias do mês de outubro de 2016.

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- 2.292/2016, que autoriza a contratar pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), prorrogáveis por igual período, um (a) Servente com carga horária de 44 horas, (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. Ressalta-se que para a contratação temporária será usada a lista do concurso público 01/2016.

A contratação do (a) Servente faz-se necessária em virtude de que a servidora que ocupava este cargo Srª Marizane Schubert foi nomeada para o cargo de atendente educacional da EMEI Diva Pinto Moreira. Salientamos que hoje a Unidade Básica Municipal atende a uma grande demanda, neste caso, como se trata de caráter excepcional e de serviço essencial, deverá manter- se a higiene nas dependências da Unidade Básica de Saúde.

Além do mais, diante da justificativa apresentada pela Secretaria da Saúde, é primordial que seja contratada de forma emergencial servente para manter os serviços essenciais no Posto de Saúde Municipal.

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.