



VILA FLORES - RS

LEI MUNICIPAL Nº 2512;

DE 12 DE ABRIL DE 2022.

AUTORIZA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Vila Flores, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos desta Lei:

<u>Nº Vagas</u>	<u>Cargo</u>	<u>Salário</u>	<u>Carga Horária Semanal</u>
01	Secretário de Escola	R\$ 2.781,02	40 h
01	Operador de Britador	R\$ 2.409,34	40 h

Parágrafo Único: As funções e salários previstos nesta lei não terão vinculação nem equiparação e não gerarão expectativa de direito quanto aos cargos já criados.

Art. 2º - As especificações exigidas para a contratação de serviços na forma desta Lei serão aquelas contidas no ANEXO I.

Art. 3º - Os contratos de que trata o art. 1º serão de natureza administrativa, ficando assegurados aos contratados os direitos previstos nos artigos 75 a 77 e 236, incisos II, III e IV, da Lei Municipal nº 836, de 22.03.2001, Regime Jurídico, além dos direitos constantes da Lei de Diárias vigente.

Art. 4º - As despesas relativas à presente Lei serão suportadas por elementos de despesa previstos na Lei Orçamentária Municipal do Exercício.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Flores, 12 de Abril de 2022.


EVANDRO ANTÔNIO BRANDALISE
Prefeito Municipal

 Foi efetuada a publicação
em 12/04/22
Rua Fabiano Ferretto, 200 - Centro - CEP: 95334-000 - VILA FLORES - RS
Fone/Fax: (54) 3447-1313 e 3447-1300 - E-mail: vilaflores@pmvilaflores.com.br
Home page: www.vilaflores.rs.gov.br | Facebook: facebook.com/prefeituravilaflores



VILA FLORES - RS ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética da Função: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

Descrição Analítica da Função: Integrar-se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola; preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola; responsabilizar-se, juntamente com a direção, por toda escrituração escolar; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho da secretaria; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho da secretaria; atender a solicitações da direção da escola; participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou pelo CPM da mesma; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino médio completo.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE BRITADOR

Descrição Sintética da Função: operar equipamentos de britagem e seus acessórios, em todas suas fases;

Descrição Analítica da Função: operar os equipamentos junto ao Britador Municipal, realizando as atividades próprias para a produção de brita, a ser destinada às obras e serviços prestados pelo Município; auxiliar no conserto dos equipamentos de britagem; auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais próprios para o Britador Municipal; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos do britador; ajustar as correias do conjunto de britagem; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino fundamental incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

