

PROJETO DE LEI N° .039 , DE 24 DE ABRIL DE 2.012
Mesa Diretora da Câmara de Vereadores

“Autoriza o Poder Legislativo Municipal a contratar por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público, 01 (um) Atendente Legislativo”.

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público 01(um) Atendente Legislativo, com carga horária de 40 horas semanais, conforme a Lei Complementar nº. 530/2002.

§ 1º O prazo de contratação será de 6 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, prorrogáveis por até igual período.

§ 2º Para a função pública de Atendente Legislativo, com carga horária de 40 horas é atribuído o Vencimento Básico será de R\$ 931,00 (novecentos e trinta e um reais).

§ 3º Fica garantido ao ocupante de função temporária de Atendente Legislativo os direitos estabelecidos na lei 530/2002.

Art. 2º As despesas decorrentes da contratação desse servidor serão suportadas conforme dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DA CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VICTOR GRAEFF/RS, aos 24 dias do mês de abril do ano de 2012.

MARCOS ROBERTO PETRI
Presidente

NILVO ROYER
Vice-Presidente

AUGUSTO JULIANO LISKA
1º Secretário

ADILSON DAVI SCHUSTER
2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 039/2012

REGIME: URGENTE

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS.

Prezados Vereadores e Vereadora:

Justificamos o presente P. Lei, que pretende autorizar a contratação urgente de um Atendente Legislativo, o qual atuará diretamente no atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Victor Graeff.

Faz-se necessária a contratação emergencial, uma vez que atualmente não existe no quadro da Câmara Municipal, cargo e servidor disponível para realizar os serviços de Copa, Cozinha, Limpeza e serviços externos de Banco, correio, entrega de correspondências oficiais no âmbito do perímetro urbano, incluindo a entrega e protocolo de autógrafos no Executivo Municipal. A contratação será através de processo seletivo, a ser realizado nos próximos dias.

Temos que, os serviços de copa, cozinha e limpeza da Câmara não estão sendo realizados por nenhum servidor, e os demais serviços, como bancos, correios, e demais serviços que devam ser realizados fora do recinto da Câmara, está sendo acumulado pelo servidor Luiz Gilberto e Luis Henrique Fischer, Diretor de Expediente, que se ausenta de suas atividades normais para suprir com essa necessidade.

Portanto, eis a importância de fazer um contrato emergencial pela necessidade dos serviços no âmbito da Câmara Municipal, uma vez que até o próximo mês de julho, ultimo prazo, estará se criando este cargo e outros necessários ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal, tais como, Contador, Motorista de Veículo leve e 1 cargo administrativo, sendo que para os meses de agosto ou setembro/2012, realizemos concurso público para escolha dos servidores efetivos que ocuparão as vagas.

Assim sendo, os dois Cargos em Comissão ora existentes na Câmara Municipal, serão extintos, e permanecerão somente os de provimento efetivo, ressalvado o cargo de Assessor Jurídico.

Assim, se justifica o período de contratação pretendido, pois em que pese a realização do concurso público, ainda assim o atual Presidente não poderá prover os cargos, em face do que dispõe a Legislação evitando uma conduta ilícita por parte do Presidente da Casa.

Câmara Municipal – Victor Graeff, em 24 de abril de 2.012.

MARCOS ROBERTO PETRI
Presidente

NILVO ROYER
Vice-Presidente

AUGUSTO JULIANO LISKA
1º Secretário

ADILSON DAVI SCHUSTER
2º Secretário

CARGO: ATENDENTE LEGISLATIVO

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

FAIXA: ...

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Atividades de nível simples, pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e bebidas, remoção ou arrumação de móveis e utensílios, serviços externos, execução trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar e higienizar banheiros e toaletes. Lavar panos de prato, toalhas de rosto e panos de chão, lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e calçadas. Fazer café, sucos e eventualmente servi-los. Preparar e servir alimentos. Executar tarefas semelhantes. Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do Poder Legislativo; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares de burocracia na Secretaria Legislativa, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis; operar copiadora e impressora multifuncional; executar tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: 40 horas semanais.