

Estado do Rio Grande do Sul
Gabinete do Prefeito



Publicado por afixação no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Cerro Branco em 04/10/2022

FB

Télis Porto Skolaude
Agente Administrativo
Mat.161-9

LEI MUNICIPAL Nº 2084/2022

De 04 de Outubro de 2022

Autoriza o Poder Executivo a Contratar por Prazo Determinado Servidores para Função de Auxiliar de Serviços Gerais.

EDSON JOEL LAWALL, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, pelo prazo de **12 (doze) meses**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º - A Função, a carga horária e a remuneração a ser atribuída ao contratado, abaixo descrito, será de conformidade com a Lei Municipal Nº1214/2010, de 13 de Outubro de 2010 e alterações posteriores, que Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Município de Cerro Branco:

Visite nosso site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br

Avenida 12 de Maio, 370, Centro, CEP: 96535-000 Cerro Branco/RS
Telefone: (051) 37251200 ou 3725-1021 e-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br



Vagas	Descrição	Carga Horária Semanal	Vencimento	Valor
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 hs.	Padrão I	1.276,85

Art. 3º - A remuneração somente será reajustada, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão pelas dotações orçamentárias próprias.

Órgão: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

Unidade Orçamentária: 07.01 MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL/INFANTIL

Classificação Orçamentária: 12.361.0004.2.013 Despesa c/Pessoal e Encargos Sociais - SERVIDORES - Ens. Fundamental

Fonte de Recurso: 20 MDE - Manutenção e Desenvolvimento

Elemento Despesa: 3.1.90.04.99.05.00 CONTRAT. TEMPO DETERM. DEMAIS PROFISS.

Fonte de Recurso: Fonte de Recurso: 20 MDE - Manutenção e Desenvolvimento

Elemento Despesa: 3.1.90.04.15.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS

Órgão: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 08.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

Classificação Orçamentária: 10.301.0007.2.018 Despesa c/Pessoal e Encargos Sociais - Atenção Básica.

Fonte de Recurso: 40 - Ações em Serviços Públicos em Saúde

Elemento Despesa: 3.1.90.04.99.05.00 - CONTRAT. TEMPO DETERM. DEMAIS PROFISS.

Fonte de Recurso: 40 - Ações em Serviços Públicos em Saúde

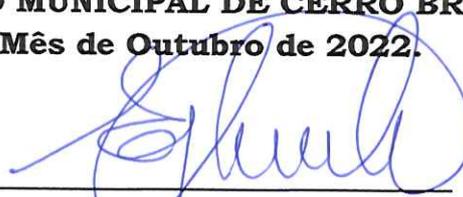
Elemento Despesa: 3.1.90.04.15.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS

Estado do Rio Grande do Sul
Gabinete do Prefeito



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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
Aos 04 dias do Mês de Outubro de 2022.**



EDSON JOEL LAWALL
Prefeito Municipal



EMANUELI ANTÔNIA SIMA
Secretária de Administração

MUNICÍPIO DE
Cerro Branco
Novas Ideias ... Novos Caminhos
ADM 2021-2024

Visite nosso site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br

Avenida 12 de Maio, 370, Centro, CEP: 96535-000 Cerro Branco/RS
Telefone: (051) 37251200 ou 3725-1021 e-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br

Estado do Rio Grande do Sul
Gabinete do Prefeito



MENSAGEM Nº060/2022

Cerro Branco - RS, 26 de setembro de 2022.

Senhor:
CHARLES RICARDO PETERMANN
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
CERRO BRANCO - RS

Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

É com satisfação que cumprimentamos os Senhores, oportunidade que encaminhamos, Projeto de Lei que Autoriza o Poder Executivo a contratar por prazo determinado duas servidoras para Função de Auxiliar de Serviços Gerais.

Estamos solicitando autorização para a contratação na devida função, em virtude de não termos nenhum aprovado no Concurso Público recentemente homologado.

Salientando, que pretendemos contratar do processo seletivo existente da Secretaria Municipal de Educação, onde dispomos de banca.

Justificando ainda, que a contratação se faz necessária para dar continuidade aos serviços na Secretaria Municipal de Educação e na Secretaria Municipal de Saúde.

Pelo exposto, contamos com o apoio de Vossa Senhoria e dignos pares, para aprovação do presente projeto de lei, tendo em vista a importância do mesmo.

Sendo o que tínhamos para o momento,

Atenciosamente,



EDSON JOEL LAWALL
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CERRO BRANCO
REUNIÃO DE 03 / 10 / 22
VOTOS A FAVOR 08
VOTOS CONTRÁRIOS 00
ABSTENÇÕES 00
Assinatura: (assinatura)

Visite nosso site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br

Avenida 12 de Maio, 370, Centro, CEP: 96535-000 Cerro Branco/RS
Telefone: (051) 37251200 ou 3725-1021 e-mail: gabinete@pmcerrobranco.rs.gov.br

Estado do Rio Grande do Sul
Gabinete do Prefeito



ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese dos Deveres: executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de moveis e objetos, utensílios e locais de trabalho, bem como serviço de atendimento nos setores.
- b) Exemplo de Atribuições: zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que obrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; preparar e servir merenda aos alunos; anotar e transmitir recados; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar tarefas de jardinagem; executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "I"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de **40 horas**;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e poderá prestar serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.