



**LEI N° 2.810/2024 DE 12 DE JANEIRO DE 2024**

Autoriza o Legislativo a Contratar Servidor  
por prazo determinado para atividades  
necessárias e imprescindíveis

**Art. 1º** - Fica o Poder Legislativo autorizado a contratar em caráter temporário, por excepcional interesse público, pelo prazo de 6 (seis) meses, os seguintes servidores:

| Cargo                       | Quantidade | Carga Horária | Vencimentos  | Lotação              |
|-----------------------------|------------|---------------|--------------|----------------------|
| Oficial Legislativo         | 01 (um)    | 40 h          | R\$ 2.717,20 | Câmara de Vereadores |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 (um)    | 20 h          | R\$ 1.320,00 | Câmara de Vereadores |

§ 1º - Os servidores contratados terão direito aos reajustes salariais concedidos aos demais servidores, assim como os adicionais inerentes ao cargo.

§ 2º - Havendo necessidade, fica autorizada a prorrogação do contrato por até mais um período.

§ 3º - Ocorrendo a prorrogação, por tratar-se de uma situação "sui generis", excepcionalmente, não se aplicará o prazo previsto no Art. 237 da Lei Municipal nº 1.350/01.

**Art. 2º**- O contrato de que trata o Art. 1º desta Lei, será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações próprias.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.**

**Laurenço Domingos Moro**  
**Prefeito Municipal em Exercício**



Registre-se e Publique-se.

Publicado na Imprensa Oficial  
do Município na data da assinatura.

**Iramir José Zanella**  
**Secretário da Administração**  
**e Gestão Financeira**

## ANEXO

**Cargo:** Oficial Legislativo(a):

**Síntese dos Deveres:** Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos, gravar áudio das Sessões e fazer a transmissão/live das Sessões nas redes sociais.

**Exemplo de atribuições:** O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; assessorar na elaboração de votos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referentes aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins;



**Vencimento:** R\$ 2.717,20

**Condições de Trabalho:**

- a) **Horário:** período normal de 40 horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.
- b) **Outras:** viagens para fora da sede, frequência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

**Requisitos para provimento**

- a) Escolaridade: 2º Grau completo (Ensino Médio Completo).
- b) Habilitação Funcional: Experiência no manuseio de documentos; conhecimento de informática e Noções relativas à área da administração, gestão e legislação pública.
- c) Idade: mínima 18 anos.

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Vencimento:** R\$ 1.320,00

**Atribuições**

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou animação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó e teia de aranha de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar vidros, cadeiras, bancos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e depósito; auxiliar na arrumação; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar panos, toalhas de mesa e cozinha; lavar louça; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e fazer a limpeza e manutenção do jardim; controlar o estoque de produtos de higiene e limpeza; fazer café para as Sessões Legislativas e eventualmente, servi-lo; servir coquetel nos eventos promovidos ou com a parceria da Câmara de Vereadores; fazer a limpeza e manutenção de banheiros durante os eventos; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins ao cargo.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental completo.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBBC-F752-1FDE-01E9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LOURENÇO DOMINGOS MORO (CPF 270.XXX.XXX-53) em 12/01/2024 08:24:34 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



IRAMIR JOSÉ ZANELLA (CPF 124.XXX.XXX-72) em 12/01/2024 09:04:29 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://faxinaldosoturno.1doc.com.br/verificacao/CBBC-F752-1FDE-01E9>