



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

**Lei Municipal nº. 729, de 23 de maio de 2019.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
APERIBÉ**

Publicado no Jornal: DOMERJ

Data: 24/05/2019

Edição nº: 2395 \_Fls: 06,07 e 08

Mat: 1568 Ass: Roberta de Araujo Pontes

**Ementa:** “Autoriza o Poder Executivo a contratar pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e legislação correlata, para atender às necessidades temporárias da Administração Municipal, para as pastas da Saúde e Educação e demais secretarias municipais.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, autorizado a contratar pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e legislação correlata, para atender às necessidades temporárias da Administração Municipal, para as pastas da Saúde e Educação, e demais secretarias municipais, cujos cargos, quantitativos, vencimentos e carga horária, encontram-se definidas no Anexo I, e atribuições definidas no Anexo II, partes integrantes da presente Lei.

**Art. 2º** - As contratações serão feitas por tempo determinado, pelo prazo de 06 (seis) meses.

**Parágrafo Único** – Os contratos poderão ser prorrogados uma única vez, por até igual período estabelecido no caput, mediante termo de aditamento e autorização legislativa. **(Emenda Legislativa)**

**Art. 3º** - As contratações serão reguladas exclusivamente pela presente lei, obedecendo-se às condições e prazos aqui previstos, limitando-se aos cargos mencionados no Anexo I desta Lei.

**Art. 4º** - Os contratos autorizados poderão ser rescindidos a qualquer tempo a critério da administração.

**Art. 5º** - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins desta Lei, a continuidade do serviço público de assistência e emergências em saúde pública, educação e demais secretarias. **(Emenda Legislativa)**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Parágrafo Único** - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 7º** - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por iniciativa da Administração Municipal;
- IV - quando o contratado descumprir quaisquer obrigações contratuais ou infringir disposição legal.

**Art. 8º** - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei, o disposto nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX do artigo 7º da Constituição Federal.

**Art. 9º** - Os contratados nos termos desta Lei estão sujeitos aos mesmos direitos, deveres, proibições e responsabilidades previstas na Lei Municipal nº 152/97.

**Art. 10** - O regime previdenciário a ser aplicado será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**Art. 11** - As despesas oriundas desses contratos correrão por conta de dotação própria, suplementadas se necessária.

**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal de Administração elaborar os contratos de pessoal para a consecução dos objetivos desta Lei.

**Art. 13** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, em 23 de maio de 2019.

**Vandelar Dias da Silva**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	73	R\$ 998,00	40 horas
Cozinheira	12	R\$ 998,00	40 horas
Borracheiro	01	R\$ 998,00	40 horas
Servente	08	R\$ 998,00	40 horas
Pintor	03	R\$ 998,00	40 horas
Vigia	09	R\$ 998,00	40 horas
Auxiliar de Farmácia	01	R\$ 998,00	40 horas
Atendente	11	R\$ 998,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Médicos	12	R\$ 1.800,00	40 horas
Monitores	10	R\$ 998,00	40 horas
Coordenador de Turno	05	R\$ 998,00	40 horas
Auxiliar de Sala	12	R\$ 998,00	40 horas
Auxiliar de Laboratório	01	R\$ 998,00	40 horas
Auxiliar Operacional	17	R\$ 1.200,00	40 horas

Aperibé, em 23 de maio de 2019.

**Vandelar Dias da Silva**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**

<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e unidades de saúde;</li><li>• Efetuar a remoção de entulhos de lixo.</li><li>• Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta.</li><li>• Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.</li><li>• Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.</li><li>• Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
<p>Cozinheiro</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;</li><li>• Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</li><li>• Auxiliar a servir lanches e refeições.</li><li>• Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>• Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>
<p>Borracheiro</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profissional responsável por fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos se relaciona com a área de manutenção.</li></ul>
<p>Servente</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.</li><li>• Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares.</li><li>• Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa.</li><li>• Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.</li><li>• Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.</li><li>• Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade</li></ul>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

	associadas ao ambiente organizacional.
Pintor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.</li><li>• Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, e massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.</li><li>• Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.</li><li>• Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Vigia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atividade de guarda e zelo do patrimônio e prédios públicos;</li><li>• Exercer tarefas de fiscalização e observação de um local, ou controle de acesso de pessoas.</li></ul>
Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.</li><li>• Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.</li><li>• Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.</li><li>• Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.</li><li>• Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem.</li><li>• Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.</li><li>• Utilizar recursos de informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, etc.</li></ul>
Atendente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para as Secretarias correspondentes, etc.</li></ul>
Auxiliar de Serviços Médicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no preparo de pacientes para consultas, exames e tratamentos;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos, sob supervisão de médico ou enfermeiro.</li></ul>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio.</li><li>• Auxiliar nas tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.</li><li>• Auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.</li><li>• Auxiliar na realização de testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.</li><li>• Auxiliar na coleta de material para exames laboratoriais.</li><li>• Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização.</li><li>• Auxiliar nos cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.</li><li>• Auxiliar na alimentação ao paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.</li><li>• Auxiliar no zelo pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde, etc.</li></ul>
Monitores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li><li>• Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li><li>• Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li><li>• Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>• Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li><li>• Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li><li>• Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li><li>• Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li><li>• Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;</li><li>• Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</li><li>• Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li><li>• Executar tarefas afins;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Coordenador de Turno	<ul style="list-style-type: none"><li>• O acompanhamento e controle do horário das atividades docentes a partir das orientações da Supervisão e da Direção, assegurando o pleno funcionamento da Escola.</li></ul>
Auxiliar de Sala	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os alunos e professores, acompanhar as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende aos professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colaborar na organização da instituição.</li></ul>
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;</li><li>• Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação</li></ul>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Gabinete do Prefeito**

	<p>dos materiais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;</li><li>• Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;</li><li>• Participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.</li></ul>
Auxiliar Operacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público.</li><li>• Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público.</li><li>• Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas.</li><li>• Operar máquinas e equipamentos.</li><li>• Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos.</li><li>• Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.</li><li>• Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva.</li><li>• Preparar e organizar o local de trabalho.</li><li>• Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio.</li><li>• Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.</li><li>• Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.</li><li>• Efetuar registro de dados diversos e informações.</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.</li><li>• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.</li></ul>

Aperibé, em 23 de maio de 2019.

**Vandelar Dias da Silva**  
Prefeito