



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 753, de 24 de Março de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
APERIBÉ**

Publicado no Jornal: DOMERJ

Data: 25/03/2020

Edição nº: 2604 Fls: 07,08 e 09

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 - RJ, por seus representantes legais, aprovou e eu 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, com vigência até 31/12/2020.

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 aqui 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 educação e saúde, especialidades e demais atividades afins, bem como para atividades de meio.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO

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 ao Secretário Municipal de Administração do Município de Aperibé, elaborar os contratos de pessoal para a consecução dos objetivos desta Lei.

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01/03/2020.

Aperibé, 24 de março de 2020.

Vandelar Dias da Silva
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

| CARGO | QUANTITATIVO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|
| Auxiliar de Farmácia | 04 | R\$ 2.200,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Serviços Médicos I | 10 | R\$ 1.800,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Serviços Médicos II | 20 | R\$ 1.500,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Laboratório | 04 | R\$ 1.300,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Radiologia | 04 | R\$ 1.500,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Nutrição | 03 | R\$ 1.300,00 | 40 horas |
| Auxiliar Operacional | 25 | R\$ 1.500,00 | 40 horas |
| Auxiliar de Sala de Aula | 10 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |
| Coordenador de Turno | 10 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |
| Monitor | 05 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |
| Mediador | 10 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |
| Atendente | 20 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |
| Vigia | 25 | R\$ 1.100,00 | 40 horas |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
GABINETE DO PREFEITO

Vandelar Dias da Silva
Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES:

| | |
|--------------------------------|--|
| Auxiliar de Farmácia | <ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.• Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.• Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.• Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.• Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, etc. |
| Auxiliar de Serviços Médicos I | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no preparo de pacientes para consultas, exames e tratamentos;• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.• Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de auxílio à enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral;• Realizar controle hídrico; fazer curativos, sob supervisão de médico ou enfermeiro.• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio.• Auxiliar nas tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.• Auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.• Auxiliar na realização de testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.• Auxiliar na coleta de material para exames laboratoriais.• Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---------------------------------|---|
| Auxiliar de Serviços Médicos II | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no preparo de pacientes para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.• Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de auxilia à enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos, sob supervisão de médico ou enfermeiro.• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio.• Auxiliar nas tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.• Auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.• Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização.• Auxiliar nos cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.• Auxiliar na alimentação ao paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.• Auxiliar no zelo pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde, etc.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |
| Auxiliar de Laboratório | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;• Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais;• Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;• Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;• Participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |
| Auxilio de Radiologia | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na preparação do paciente e a sala para a realização de diagnósticos por imagem;• Auxiliar o Técnico de Radiologia a processar filmes radiológicos;• Auxiliar no preparo de soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, analisando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência (com supervisão especializada).• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho. |
| Auxiliar de Nutrição | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples.• Recolher, conferir e higienizar utensílios.• Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas.• Auxiliar no controle de materiais.• Auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>arrumação do ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| Auxiliar Operacional | <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público.• 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.• 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.• Operar máquinas e equipamentos.• Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos.• Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.• Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva.• Preparar e organizar o local de trabalho.• Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio.• Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.• Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.• Efetuar registro de dados diversos e informações.• Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos.• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Auxiliar de Sala de Aula | <ul style="list-style-type: none">• Auxilia os alunos e professores, acompanha 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 colabora na organização da instituição;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Coordenador de Turno | <ul style="list-style-type: none">• O acompanhamento e controle do horário das atividades docentes a partir das orientações da Supervisão e da Direção, assegurando o pleno funcionamento da Escola;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO

| | |
|-----------|--|
| Monitor | <ul style="list-style-type: none">• 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;• Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;• Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;• Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;• Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;• Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;• Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;• Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;• Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;• Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Mediador | <ul style="list-style-type: none">• Adotar práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar• Orientar os pais dos alunos, ou responsáveis, sobre o papel da família no processo educativo;• Analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos;• Orientar a família, ou responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social;• Orientar e apoiar os alunos na prática de seus estudos;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Atendente | <ul style="list-style-type: none">• 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, organizá-los e distribuir para as Secretarias correspondentes, etc;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |
| Vigia | <ul style="list-style-type: none">• Exercer atividade de guarda e zelo do patrimônio e prédios públicos;• Exercer tarefas de fiscalização e observação de um local, ou controle de acesso de pessoas;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
GABINETE DO PREFEITO

Vandelar Dias da Silva
Prefeito