



LEI Nº 1.414, DE 24 DE MAIO DE 2019

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar contrato administrativo de prestação de serviço para admissão de pessoal por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público das Secretarias Municipais, até a ocupação dos cargos por meio de concurso público.

Parágrafo único. As contratações serão feitas por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente autorizado.

Art. 2º O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito mediante Processo Seletivo Simplificado sujeito a publicação na forma da [Lei Orgânica Municipal](#) e divulgado na íntegra no sítio eletrônico do Município de Presidente Kennedy/ES.

§1º O critério de seleção dos contratados temporariamente, assim como os requisitos profissionais exigidos será definido no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

§2º O prazo de inscrição será de 5 (cinco) dias úteis.

§3º O extrato do Edital poderá ser publicado em outra imprensa local e/ou regional, e conterá, necessariamente, as seguintes informações: período, local, horário e valor de inscrição, quando houver.

Art. 3º A remuneração, a carga horária e as atribuições das funções para o pessoal contratado nos termos desta Lei são as previstas na forma do Anexo Único, aplicando-se, no que couber, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º A remuneração do profissional contratado em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação baseada na maior titulação apresentada.

§2º Não se considerarão para os fins do caput deste artigo, as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

§3º Na cumulação lícita de cargos públicos a soma da carga horária não poderá ultrapassar sessenta (60) horas semanais.

Art. 4º Aplicam-se ao pessoal contratado os mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores públicos integrantes do órgão a que forem subordinados, e as descritas na [Lei Complementar nº 3/2009](#).

Art. 5º O contratado em caráter temporário fará jus ao auxílio alimentação definido por Lei.

Art. 6º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo Edital do Processo Seletivo e Contrato Administrativo;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - Ser designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de função diferente da contratada por meio do processo seletivo;

IV - Ser posto à disposição para outro órgão ou entidade.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do Contrato.

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

I – automaticamente, pelo término do prazo Contratual;

II – por iniciativa do servidor Contratado, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III – por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

IV – quando o Contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer uma (1) advertência;

V – com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo;

VI – quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional por ausência de assiduidade e outras formas que poderão ser definidas em regulamento específico.

§1º Ocorrendo o disposto nos incisos deste artigo é dever do Servidor responsável pela Direção Geral de Recursos Humanos, a partir da data do término do Contrato, excluir obrigatoriamente o nome do Contratado da folha de pagamento do Município.

§2º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal Contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 dias, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§3º Para a hipótese do inciso VI, o critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional, não podendo o servidor ter mais de uma (1) falta injustificada no mês.

§4º A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do Contrato temporário, no impedimento de ser novamente contratado pelo prazo de 12 (doze) meses.

Art. 8º É vedada a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas na forma prevista no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Art. 9º Os contratados, na forma da presente Lei serão segurados do Regime Geral da Previdência Social, conforme art. 40, §13 da Constituição Federal.

Art. 10 Para efeito desta Lei ficam criadas as funções temporárias descritas no Anexo Único, podendo ser utilizadas as funções de cargos ou empregos públicos vagas nos Planos de Carreiras.

Art. 11 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 12 Esta Lei será regulamentada no que for necessário e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 24 de maio de 2019.

**DORLEI FONTÃO DA CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

**ANEXO ÚNICO
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. Certificação de regularidade profissional no Conselho Regional. Experiência em contabilidade pública de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada através de declaração do Setor de Recursos Humanos do Órgão Público para o qual prestou serviço.	40h	Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações. + Auxílio Alimentação	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012 , e outras correlatas.	02 (CI*) 01 (CR*)
Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática	Ensino Médio completo; Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputador e rede de computadores com carga horária mínima de 60 horas.	40h	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais) + Auxílio Alimentação	Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações; Atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário; Fazer registro de chamados telefônicos ou e-mail, executar o processo de gerenciamento de incidentes, detectar	05 (CI*) 02 (CR*)

				<p>defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares; Realizar visitas aos usuários, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop); Fazer manutenção básica em impressoras, como, limpeza, troca de toners e cartuchos. Efetuar instalação de S.O (Windows e Linux), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento; Instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores, sistemas de ERP); Configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup, realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais; Executar outras atividades correlatas.</p>	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento em informática	40h	R\$ 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais) + Auxílio Alimentação	<p>Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios; Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item; Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes; Colaborar com a administração em geral; Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais; Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais; Redigir minutas de portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em arquivo próprio; Analisar e prestar informações em processos; Digitar exposição de motivos, projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso; Digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos; Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as</p>	10 (CI*) 02 (CR*)

				<p>respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio; Controlar estoque, providenciando reposições; Elaborar editais para licitação em geral; Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços; Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação; Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados de registro cadastral; Revisar levantamentos de campo para inscrição e atualização de cadastro imobiliário e de logradouros; Efetuar tabelas de cálculos, quando reajustados os valores venais, alíquota ou unidade fiscal do município; Executar tarefas relativas à área de tributação; Verificar o lançamento de multas pelos fiscais; Executar outras atividades correlatas.</p>	
--	--	--	--	--	--

*CI – Contratação Imediata

*CR – Cadastro Reserva