



LEI Nº 1.448, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por meio do Chefe do Poder Executivo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou 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 na Secretaria Municipal de Educação, até a ocupação dos cargos por meio de concurso público, conforme Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual, e para Cadastro Reserva destinado à substituição de servidores afastados por licenças e outros fatos decorrentes de autorização legal.

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.

§ 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 deverá ser publicado na forma prevista na [Lei Orgânica Municipal](#), podendo ser publicado ainda, em outra imprensa local e/ou regional, e conterá, necessariamente, as informações de período, horário e local de realização das inscrições, bem como, o valor correspondente, quando houver.

§ 4º O Município manterá em seu portal eletrônico (web site) oficial a relação atualizada dos candidatos aprovados, com indicação dos convocados, nomeados e dos desistentes.

Art. 3º A remuneração, a carga horária e as atribuições das funções para o pessoal contratado são descritas nesta Lei, 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, conforme Anexo I.

§ 2º Não se considerarão as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

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 público, 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, tendo sofrido 02 (duas) advertências;

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

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

§ 1º Ocorrendo o disposto no inciso I é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

§ 2º Nos contratos administrativos temporários firmados em razão de convênio ou outro ajuste similar com entes públicos federais e estaduais a extinção será automática, sem ônus para a Municipalidade, na hipótese de extinção do objeto contratado.

§ 3º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 dias, assegurada à ampla defesa e o contraditório.

§ 4º 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.

§ 5º Para garantia da qualidade da educação, o Contratado que incidir na falta descrita no parágrafo anterior, o seu contrato deverá ser extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

Art. 8º É vedada a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas na forma prevista no art. 37, inciso 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 da República Federativa do Brasil.

Art. 10 Para efeito desta lei ficam criadas as funções temporárias descritas nos Anexos, 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, 14 de novembro de 2019.

DORLEI FONTÃO DA CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL, EM EXERCÍCIO

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

ANEXO I
DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E
QUANTITATIVO DE VAGAS DE FUNÇÕES DE PESSOAL PARA SERVIÇO EDUCACIONAL

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO EQUIVALENTE CARREIRA/CLASSE	PRÉ - REQUISITO	ATRIBUIÇÕES	VAGAS
Assistente Social	30h semanal	CARREIRA 10 - CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	• Ensino Superior na área específica; • Registro no Conselho Regional Competente com seção no Espírito Santo; • Certificação de regularidade no Conselho Regional; • Pós-Graduação em Educação Especial Inclusiva; • Curso de Orientador Social de, no mínimo, 200 hs.	Lei nº 1.039/2012	03
Pedagogo	40h semanal	PADRÃO "A" da CLASSE e NÍVEL nos termos do art. 9º e Anexo V da Lei nº 500/1998, alterado p Lei nº 688/2006 e outras leis de revisões anuais.	• Licenciatura em Pedagogia; • Pós-Graduação Latu Sensu em Educação Especial Inclusiva; • Curso de Educação Especial com ênfase em Deficiência Mental e Intelectual de, no mínimo, 200hs.	Lei nº 500/1998	01
Contador	40h semanal	Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações	• Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; • 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	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1.039/2012, e outras correlatas.	01 CR*

			Humanos do órgão público para o qual prestou serviço;		
técnico em contabilidade	40h semanal	Carreira 05/ Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações	• Ensino Técnico Profissionalizante 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; • Conhecimento de informática; • Conhecimento específico da área profissionalizante; • Outros conhecimentos de formação geral.	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1.039/2012, e outras correlatas.	02
fonoaudiólogo	20h semanal	CARREIRA 08- CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	Instrução: Ensino Superior Completo na área específica; • Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. • Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.	Lei nº 1.039/2012	03
psicofoneticista	20h semanal	CARREIRA 09- CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	Instrução: Ensino Superior Completo na área específica; • Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. • Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.	Lei nº 1.039/2012	03
psicólogo	20h semanal	CARREIRA 08- CLASSE "A" nos termos do Anexo I da Lei nº 546/01	Instrução: Ensino Superior Completo na área específica; • Registro: no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. • Certificação: de regularidade profissional no Conselho Regional.	Lei nº 1.039/2012	03
Oficial	40h	Carreira 04/	Ensino Médio Completo		

Administrativo	semanal	Classe A do Anexo II da Lei nº 546/2001 e alterações	e Curso de Informática com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	27 CI* 03 CR*
Condutor de informática	40h semanal	Salário Mínimo	Ensino médio completo E curso de capacitação em informática com duração de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	Lei nº 730/2007	17 CI* 03 CR*
Condutor de transporte	40h semanal	Salário Mínimo	Ensino Fundamental Completo E curso de capacitação em transporte escolar com duração de no mínimo 12 (doze) horas.	• 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	40 CI* 25 CR*

				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; • Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; • Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	
--	--	--	--	--	--