

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****MENSAGEM Nº 009, DE 09 DE MARÇO DE 2017****Senhor Presidente,****Nobres Parlamentares,**

Pela presente Mensagem, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais.

A proposta se faz necessária diante da implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, onde serão consolidadas todas as informações contábeis e patrimoniais das contas dos governos das três esferas, atividade que demandará novos esforços dos profissionais da contabilidade.

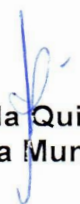
Ademais, evidencia-se a necessidade de um profissional Contador para o atendimento à Divisão de Patrimônio, Recursos Humanos e Divisão de Arrecadação Tributária.

Quanto aos cargos de Analista de Suporte Técnico de Informática, Oficial Administrativo e Arquivista, destacamos o aumento da demanda de trabalho da Divisão de Informática em razão da informatização de todas as Secretarias e Escolas Municipais, o aumento da demanda nas Divisões de Compras, Licitação e Protocolo e a necessidade de organização dos arquivos da Prefeitura Municipal e o auxílio à empresa contratada para organização e envio de processos ao Arquivo Municipal.

Todos estes elementos demonstram a imprescindibilidade das contratações descritas no anexo único deste Projeto de Lei.

Na expectativa de que este seja acolhido, coloco a presente proposta à apreciação dessa honrosa Casa Legislativa, requerendo sua apreciação EM REGIME DE URGÊNCIA.

Atenciosamente,


Amanda Quinta Rangel
Prefeita Municipal**PROTOCOLO CÂMARA PM****Nº 000627/2017****16/03/2017**

Prefeitura Mun. Pres. Kennedy

Mensagem nº 009



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº 008... /2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela 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 das Secretarias Municipais, até a ocupação dos cargos por meio de concurso público, conforme Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual.

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 **05 (cinco)** dias úteis.

§3º. O extrato do Edital poderá ser publicado em 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 em seus Anexos, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 a 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 prestação dos serviços, o Contratado que incidir na falta descrita no parágrafo anterior, terá o seu contrato extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§6º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o 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, 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 no anexo, podendo ser utilizadas as funções de cargos ou empregos públicos vagas nos Planos de Carreiras.

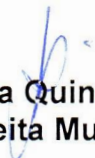


PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, 09 de março de 2017.


Amanda Quinta Rangel
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****ANEXO I
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTIT ATIVO
Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática	Ensino Médio completo; Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputa dor 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 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;	02 (CI*) e 01 (CR*)

PROCESSO Nº 000027/2017DLHA Nº 008

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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.	
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*)
Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no Ministério do Trabalho.	40h	R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais) + Auxílio Alimentação	Organizar e definir a tipologia da documentação e do arquivo institucional; Diagnosticar o estado de conservação dos documentos;	01 (CI*)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

				Elaborar e implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos; Controlar os arquivos intermediário e permanente, incluindo recebimento e armazenamento; Planejar e executar programas de conservação preventiva na gestão documental; Monitorar o sistema informatizado de gestão documental; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover as medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo; Atuar junto à empresa terceirizada na organização e envio de processos das Secretarias para o arquivo municipal.	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento de informática	40h	R\$ 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais) + Auxílio Alimentação	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade;	03 (CI*) e 07(CR*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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; Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal; Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Analisar e informar 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	
--	--	--	--	---	--



PROCESSO Nº 000827/2017

FOLHA Nº 031

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				elaborar as 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.	
--	--	--	--	--	--

*CI – Contratação Imediata

*CR – Cadastro Reserva



Processo Nº 61412017
Folhas 12
Ass. [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO Nº 00003712017

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000			
EVENTO		JUSTIFICATIVA	
X	Criação	<i>Contratação Temporária de Pessoal para atender as atividades de prestação de serviço para admissão de pessoal por prazo determinado, para atender as necessidades temporária de excepcional interesse público das secretarias.</i>	
	Expansão		
	Aperfeiçoamento		
VIGENCIA		INÍCIO 01/05/2017	FIM 31/12/2017
ESTIMATIVA DAS DESPESAS			
NATUREZA	2017	2018	2019
PESSOAL E ENCARGOS	260.605,60	390.908,43	390.908,43
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00
OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	0,00
SUBVENÇÃO SOCIAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL	260.605,60	390.908,43	390.908,43
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO			
EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2017	260.605,60	420.000.000,00	0,06
2018	390.908,43	440.000.000,00	0,08
2019	390.908,43	460.000.000,00	0,08
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA			
ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
260.605,60	331901100000 e 331901300000	SUPLEMENTAR	RECURSOS DOS ROYALTIES
FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.			
DATA: 06/03/2017		[assinatura] CONTADORA MUNICIPAL	
DECLARAÇÃO			
PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.			
DATA: 06/03/2017		ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA	

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****PARECER TÉCNICO JURÍDICO.****Processo nº: Projeto de Lei nº. 008/2017.**

Autoria: Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy-ES.

Consultante: Câmara Municipal de Presidente Kennedy-ES.

RELATÓRIO.

Trata-se de Projeto de Lei nº. 008/2017, de autoria do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy, o qual, "*Autoriza o Poder a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas secretarias municipais e dá outras providências*".

Justifica a necessidade da medida para a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também, para atendimento do aumento das demandas referentes ao setor de informática decorrente da informatização de diversos setores da administração pública municipal.

Quantitativo específico de vagas constante do anexo I: a saber 02 vagas de analista de suporte técnico de sistemas de informática mais 01 em cadastro de reserva; 02 vagas de contador para cadastro de reserva; 01 vaga de arquivista para cadastro de reserva; 03 vagas de oficial administrativo mais 07 vagas para cadastro de reserva;

Acompanha cálculo de impacto financeiro orçamentário, na forma do art. 16 da LRF.

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO.

Legitimidade para a iniciativa legislativa é regular, nos termos da Lei Orgânica Municipal:

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 47 - São de iniciativa exclusiva do Prefeito, as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta ou aumento de sua remuneração;

II - servidores públicos, seu Regime Jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorizam a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Parágrafo Único - Não será permitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito, nem nos de competência exclusiva da Mesa da Câmara Municipal.

A Contratação Temporária de Pessoal surge como exceção à regra geral da realização de Concurso Público para provimentos de cargos junto à administração pública, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Assim, a medida, dado o seu caráter de exceção, deve estar amparada em justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público.

No caso em análise, a medida é justificada por necessidade de contratação de profissionais para implantação de Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP – bem como, para maior desempenho de atividades do setor de informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Não se verifica óbice jurídico à proposição, cabendo, no mérito, aos parlamentares a aferição dos critérios de TEMPORIEDADE e de EXCEPCIONALIDADE DO INTERESSE PÚBLICO, que deve estar primado. Fatores determinantes para a regularidade da medida pretendida e que devem ser aferidos pelo senhores vereadores.

E quanto à forma, a proposição é apresentada em observância ao Regimento Interno da Casa, a rigor de seu artigo 131, estando redigida em "*termos claros e sintéticos*". Adequada ainda, ao disposto na Lei Complementar 95/1998, em seu artigo 10 e 11.

Verifica-se, ainda, que a proposição se fez acompanhar do necessário Relatório de Impacto Orçamentário.

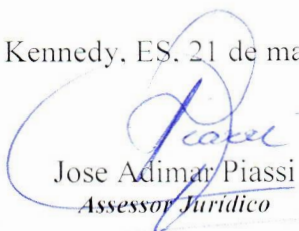
No mais, cabe ao corpo da edilidade promover a devida aferição meritória da proposição, com vistas a constatação da existência do interesse público alegado na mensagem inicial, bem como, ao seu estrito atendimento às necessidades locais, em especial ainda quanto a presença do binômio legal **temporalidade e expecionalidade**.

CONCLUSÃO.

Ante o exposto, a proposição encontra-se regularmente apresentada, sendo o autor legítimo para a sua iniciativa, estando ainda em consonância com as disposições regimentais, em sua forma.

No mais, não se verifica óbice jurídico, cabendo aos Excelentíssimos Vereadores a análise meritória da proposição, avaliando a pertinência da justificativa constante do Projeto de Lei, bem com sua adequação às reais necessidades do município.

S.M.J., é o parecer. Presidente Kennedy, ES, 21 de março de 2017.


Jose Adimar Piassi
Assessor Jurídico

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS E ECONOMIA.**

Aos 23 dias do mês de março do ano de 2017, reuniu-se a Comissão Permanente de Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas, na Câmara Municipal de Presidente Kennedy, sendo exarado o presente parecer:

Identificação:

Projeto de Lei nº. 008/2017.

Autoria: Poder Executivo Municipal.

Ementa: "Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas secretarias municipais e dá outras providências".

Relatório:

Projeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as secretarias municipais, justificando a necessidade da medida para atender a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), bem como, as necessidades da divisão de informática, para fins de informatização de diversos setores deste município.

Relatório de Impacto orçamentário acostado aos autos.

Parecer Jurídico acostado aos autos.

Voto do Relator:

Em seus aspectos orçamentários, o Projeto de Lei não apresenta óbice à sua aprovação.

Em seu mérito, está presente o interesse público, vez que a proposição garante a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos do município, notadamente para a implantação de setor de controle e gestão, e melhoramento da divisão de informática.

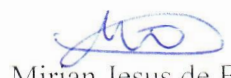
Nos termos acima, voto pela aprovação do projeto.

Parecer da Comissão:

Pelas razões de seu voto, por unanimidade, esta Comissão Permanente acompanha a relatoria, proferindo seu parecer favorável à tramitação da proposição até deliberação do soberano plenário.


Tânia Mara Fontana Correa
Presidente


Bartolomeu Barbosa Gomes
Relator


Mirian Jesus de Faria
Membro

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA.

Aos 23 dias do mês de março do ano de 2017, reuniu-se a Comissão Permanente de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação, na Câmara Municipal de Presidente Kennedy, sendo exarado o presente parecer:

Identificação:**Projeto de Lei nº: 008/2017.****Autoria:** Poder Executivo Municipal.**Ementa:** "Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências".**Relatório:**

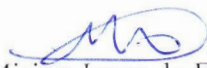
Projeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades das Secretarias Municipais, justificando a necessidade da medida para implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), bem como, para suprir necessidade decorrente do aumento de demanda da divisão de informática. Quantitativo específico de vagas constante do anexo único da proposição.

É o relatório.**Voto do Relator: Antonio Sérgio dos Santos.**

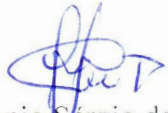
Proposição apresentada em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, sem vícios, pelo que, se revela adequada quanto à sua forma. Quanto ao mérito, não apresenta óbice jurídico, ante o interesse público presente na importância da implantação do referido Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, proporcionando maior eficiência e controle sobre o patrimônio público municipal. De igual forma, a informatização dos diversos setores se faz necessária para a melhoria dos serviços públicos prestados à população.

É como voto.**Parecer da Comissão:**

Pelas razões de seu voto, por unanimidade, esta Comissão Permanente acompanha a relatoria, proferindo parecer favorável à proposição e a sua tramitação até deliberação do soberano plenário.



Mirian Jesus de Faria
Presidente



Antonio Sérgio dos Santos
Relator



Daniel Cocki Gomes
Membro

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****CERTIDÃO**

CERTIFICO que o projeto de Lei nº 008/2017, de autoria da Exm^a. Sr^a. Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, que *“Autoriza o Executivo e realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretárias Municipais e dá outras providências”*, protocolado nessa Casa de Leis sob o nº 000627/2017, foi submetido a discussão e 1^a e 2^a votação por unanimidade, na 7^o Sessão Ordinária do dia 23 de março 2017 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Por ser verdade, assino.

Presidente Kennedy – ES, 27 de março de 2017.


Marília Karolina S. S. Baiense
Diretora Legislativa



PROCESSO Nº 000027/2017

FOLHA Nº 020

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ofício/CMPK/ nº. 037/2017

Presidente Kennedy – ES, 27 de março de 2017.

À

Prefeita Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exm^a. Sr^a. Amanda Quinta Rangel

Do

Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Thiago Nicson da Silva Viana

Assunto: Encaminha Autógrafo de Lei nº 008/2017.

Excelentíssima Prefeita,

Encaminho a V. Exm^a. O Autógrafo de Lei nº 007/2017, referente ao Projeto de Lei 007/2017, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual *Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências*, regularmente aprovado por esta Câmara Municipal na forma de seu Regimento Interno.

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,

Thiago Nicson da Silva Viana
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



PROTOCOLO - PMPK

Nº 007337/2017

28/03/2017
10:14:58

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ENCAMINHA OFÍCIO Nº037/2017 REF A
AUTOGRAFO DE LEI Nº008/2017

RUA ÁTILA VIVACQUA, N.º 8
FONE (28) 3535-1353. CNPJ

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 008/2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte projeto de Lei.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela 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, conforme Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual.

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 05 (cinco) dias úteis.

§3º. O extrato do Edital poderá ser publicado em 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 em seus Anexos, aplicando-se, no que couber, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§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:

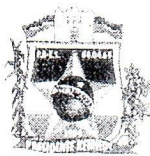
I - automaticamente, pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO

CERTIFICO que o projeto de Lei nº 008/2017, de autoria da Exm^a. Sr^a. Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, que *"Autoriza o Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências"*, protocolado nessa Casa de Leis sob o nº 000627/2017, foi submetido à apresentação e leitura, na 6ª Sessão Ordinária do dia 16 de março 2017 da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

Por ser verdade, assino

Presidente Kennedy – ES, 17 de março de 2017.


Marília Karolina S. S. Baiense
Diretora Legislativa

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

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 a 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 prestação dos serviços, o Contratado que incidir na falta descrita no parágrafo anterior, terá o seu contrato extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§6º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o 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, 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 no anexo, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Presidente Kennedy - ES, 27 de março de 2017.

Thiago Nicson da Silva Viana
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.

ANEXO I
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
Analista de Suporte Técnico de Sistema de Informática		40h	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais) + Auxílio Alimentação	Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática; Presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e	02 (CI*) e 01 (CR*)

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Ensino Médio completo; Curso de montagem, manutenção e configuração de microcomputador e rede de computadores com carga horária mínima de 60 horas.			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 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	
Contador	Ensino Superior	40h	Carreira 11, Classe A do	02(C1*)	

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

	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		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.
Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no Ministério do Trabalho.	40h	RS 3.200,00 (Três mil e duzentos reais) + Auxílio Alimentação	Organizar e definir a tipologia da documentação e do arquivo institucional. Diagnosticar o estado de conservação dos documentos. Elaborar e implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos. Controlar os arquivos intermediário e permanente, incluindo recebimento e armazenamento. Planejar e executar programas de conservação preventiva na gestão documental. Monitorar o sistema informatizado de gestão documental. Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo.	01(CI*)

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto a classificação e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Promover as medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo; Atuar junto a empresa terceirizada na organização e envio de processos das Secretarias para o arquivo municipal.	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento de informática	40h	RS 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais) + Auxílio Alimentação	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	03 (CI*) e 07 (CR*)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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; Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal; Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Analisar e informar 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 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;	
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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.	
--	--	--	--	---	--

*CI – Contratação Imediata

*CR – Cadastro Reserva



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ofício/CMPK/ nº. 039/2017

Presidente Kennedy – ES, 28 de março de 2017.

À

Prefeita Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exm^a. Sr^a. Amanda Quinta Rangel

Do

Presidente da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/ES
Exmo. Sr. Thiago Nicson da Silva Viana

Assunto: Encaminha Retificação do Autógrafo de Lei nº 008/2017.

Excelentíssima Prefeita,

Encaminho a Vossa Excelência a Retificação do Autógrafo de Lei nº 008/2017, referente ao Projeto de Lei 008/2017, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual *"Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretárias Municipais e dá outras providências"*, tendo em vista a ocorrência de inexistência material no autógrafo enviado anteriormente (Protocolo PMPK Nº 007337/2017).

Solicito, após as devidas providências, o envio da Lei com a devida publicação para arquivamento.

Atenciosamente,


Thiago Nicson da Silva Viana
Presidente da Câmara Municipal de
Presidente Kennedy – ES.



PROTOCOLO - PMPK

Nº 007532/2017

29/03/2017

10:29:19

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ENCAMINHA OFÍCIO Nº 039/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.309, DE 29 DE MARÇO DE 2017

Autoriza o Poder Executivo a realizar contratação temporária de pessoal para atender as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela 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 das Secretarias Municipais, até a ocupação dos cargos por meio de concurso público, conforme Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual.

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 **05 (cinco)** dias úteis.

§3º. O extrato do Edital poderá ser publicado em 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 em seu Anexo Único, aplicando-se, no que couber, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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 a 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 prestação dos serviços, o Contratado que incidir na falta descrita no parágrafo anterior, terá o seu contrato extinto após a identificação no Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP).

§6º. A constatação de insuficiência de desempenho profissional acarretará além da rescisão do contrato temporário, o 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, 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 no anexo único, podendo ser utilizadas as funções de cargos ou empregos públicos vagas nos Planos de Carreiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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, 29 de março de 2017.

Amanda Quinta Rangel
Prefeita Municipal

CERTIDÃO	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.	
Em:	
Servidor:	

PROTOCOLO CÂMARA P.K.

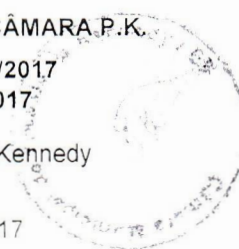
Nº 000769/2017

30/03/2017



Prefeitura Mun. Pres. Kennedy

LEI Nº 1.309
de 29 de março de 2017



Certidão

Certidão nº 1.309

de 29 de março de 2017

emitida em 30/03/2017

por 000769/2017

publicada no Diário Oficial

de 30/03/2017

em 30/03/2017

por 000769/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO
DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

FUNÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO
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 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.	02 (CI*) e 01 (CR*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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.	
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro no Conselho Regional competente – seção Espírito Santo. Certificação de regularidade	40h	Carreira 11/ Classe A do Anexo II da Lei nº546/2001 e alterações. + Auxílio Alimentação.	Anexo III da Lei nº 546/2001 com redação dada pela Lei nº 1039/2012, e outras correlatas.	02 (CI*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	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.				
Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia, com registro no Ministério do Trabalho.	40h	RS 3.200,00 (Três mil e duzentos reais) + Auxílio Alimentação	Organizar e definir a tipologia da documentação e do arquivo institucional; Diagnosticar o estado de conservação dos documentos; Elaborar e implementar a Tabela de Temporalidade de Documentos; Controlar os arquivos intermediário e permanente, incluindo recebimento e armazenamento; Planejar e executar programas de conservação preventiva na gestão documental; Monitorar o sistema informatizado de gestão documental; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo.	01 (CI*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar quanto à classificação e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover as medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo; Atuar junto à empresa terceirizada na organização e envio de processos das Secretarias para o arquivo municipal.	
Oficial Administrativo	Ensino Médio completo e	40h	R\$ 833,76 (Oitocentos e trinta e três reais) + Auxílio Alimentação	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível	03 (CI*) e 07 (CR*)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	conhecimento de informática			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; Registro de disposições legais emanadas da câmara Municipal;	
--	-----------------------------	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos; Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio; Analisar e informar 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 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	
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				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.	
--	--	--	--	---	--

*CI – Contratação Imediata

*CR – Cadastro Reserva