



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PROCESSO Nº. 7761/2023

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 113/2023

PROCEDÊNCIA: Prefeitura Municipal de Linhares

REDAÇÃO FINAL

Trata-se de Projeto de Lei Ordinária de autoria do Prefeito do Município de Linhares, Bruno Margotto Marianelli, tendo por objeto dispor sobre autorização para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

O presente projeto foi aprovado em Plenário SEM EMENDAS, de forma que, considerando que não foi realizada alteração da redação original, deverá ser encaminhado à Secretaria Legislativa para competente autógrafa, com as adequações de técnica legislativa e redacional constantes no anexo.

Linhares/ES, 21 de novembro de 2023.

Thamara Uliana Pascoal

Assessora de Técnica Legislativa e Redacional





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 113/2023

Dispõe sobre autorização para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo Municipal aprovou em Sessão Ordinária o Projeto de Lei de Ordinária de autoria do Prefeito do Município de Linhares, Bruno Margotto Marianelli, a saber:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no Município de Linhares, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam criadas as funções temporárias descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a execução de atividades, projetos e programas de interesse público social a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º As atribuições das funções temporárias de que trata esta Lei encontram-se previstas em seu Anexo II.

Art. 4º As contratações previstas nesta Lei serão feitas em caráter excepcional, até o dia 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogadas por mais de 12 (doze) meses a critério da Administração.

Art. 5º A contratação dar-se-á a título precário e provisório, não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem que lhe caiba qualquer direito a indenização.

§ 1º O tempo de serviço não será contado para fins de estágio probatório, sendo contado somente para fins de aposentadoria, licenças, gozo de férias, décimo terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

§ 2º O ato de designação temporária será formalizado mediante contrato administrativo.

Art. 6º Os contratados serão convocados, prioritariamente, dentre os candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado promovido especificamente para este fim, respeitando-se a ordem de classificação.

§ 1º As áreas específicas de conhecimento e habilidades exigidas para o exercício da função de Oficineiro serão estabelecidas em Edital de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as particularidades das oficinas a serem ministradas.

§ 2º A administração municipal estabelecerá os demais critérios e requisitos exigidos para provimento das vagas em Edital de Processo Seletivo Simplificada.

Art.7º O contrato firmado na forma desta Lei poderá ser rescindido:

I – por iniciativa do contratado;

II – por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada;

III – por falta disciplinar cometida pelo contratado, devidamente apurada mediante procedimento administrativo;

IV – por abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;

V – por insuficiência de desempenho do contratado;

VI – quando o contratado não possuir perfil ou habilidades compatíveis com o público a ser atendido, devidamente declarado em relatório consubstanciado da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 8º Aplica-se a estes contratos, no que couber, as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.936, de 31 de março de 2010, que disciplina a contratação por tempo determinado.

Art. 9º Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO I

Função Temporária	Vagas	Requisito mínimo	Carga Horária	Vencimento Base
Assistente Social	10	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro profissional	30 horas semanais	R\$ 2.114,22
Cuidador Social	60	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.667,43
Educador de Informática	10	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área de atuação	30 horas semanais	R\$ 1.320,00
Oficineiro de Música	07	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada	30 horas semanais	R\$ 1.320,00
Oficineiro de Artes	07	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada	30 horas semanais	R\$ 1.320,00





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

ASSISTENTE SOCIAL: Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à execução das políticas sociais do município. Propõe, elabora e implementa ações e projetos na área de proteção social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e à garantia dos direitos básicos dos munícipes. Realiza atendimento e orientação individualizados ou em grupo de indivíduos e famílias que procuram as unidades de atendimento do município. Realiza visitas domiciliares quando necessário. Propõe e promove campanhas e ações de conscientização. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Cumprir os horários e/ou escalas de trabalho determinados pela gestão. Executa as atribuições estabelecidas pelo órgão de classe conforme exigência legal da formação acadêmica e das legislações profissionais específicas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CUIDADOR SOCIAL: Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários. Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas. Apoia usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais. Cumprir os horários e ou escalas de trabalho determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

EDUCADOR DE INFORMÁTICA: Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Elaborar material pedagógico. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Avalia o desempenho dos aprendizes. Orienta os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos. Esclarece dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet. Cuida para que seja mantida a organização necessária ao estudo e reflexão no recinto de aprendizagem. Proporciona aos usuários conhecimentos de programas Microsoft Office Word, Excel, Outlook e PowerPoint, ou correlatos, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa. Controla o acesso às informações e as formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Revê e observa periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins. Cumprir os horários determinados pela gestão. Comunica falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios. Conhece e cumprir o projeto pedagógico. Participa de reuniões pedagógicas, de planejamento e de Formação com a equipe de coordenação. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Executa outras atividades técnicas afins à informática. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

OFICINEIRO: Realiza planejamento das oficinas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, e desenvolve integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento. Desenvolve oficinas com conteúdos teóricos e práticos nas áreas de sua atuação. Fiscaliza o manuseio do material utilizado nas oficinas desenvolvidas. Acompanha o desenvolvimento das atividades ministradas. Registra a frequência dos aprendizes. Avalia o desempenho dos aprendizes. Cria ambiente e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos. Participa de reuniões pedagógicas e de formação com a equipe de coordenação. participa das atividades de capacitação, quando solicitado. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Assistência Social. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Cumprir os horários determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 330038003200310039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Thamara Uliana Pascoal** em 21/11/2023 14:58

Checksum: **AEC6BF68D51B14C958D17CEAAB47A5B8B52900A5188D916B91C8265C30996EC4**



Autenticar documento em <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 330038003200310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.