Rua Agostinho Nunes de Magalhães, 125, Nossa Senhora da Penha - Serra Talhada/PE - CEP 56.903-510
Fone/Fax (87) 3831-7959 - gabinetep@serratalhada.pe.gov.br
www.serratalhada.pe.gov.br

LEI Nº 1.515, DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de servidores públicos, sob regime jurídico administrativo, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA**, Estado de Pernambuco
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente, por excepcional interesse público, por meio da realização de processo seletivo simplificado, Auxiliares de Creche, Auxiliares de Serviços Gerais, Motorista de Ônibus, Assistente Social, Professor I e Professor II (cadastro de reserva) para a Rede Municipal de Ensino, bem como criar um Cadastro de Reserva, objetivando suprir às vagas disponíveis geradas por:

I - gozo de licença prêmio;
II - gozo de licença maternidade;
III - gozo de auxílio doença;
IV - afastamento de servidores para exercício de cargos comissionados e funções de confiança;
V - programas Conveniados com o Governo Federal ou Estadual e Instituições Privadas;
VI - outras situações que se fizerem necessárias para o bom andamento das atividades de educação, com as devidas fundamentações.

§ 1º O número de vagas, a carga horária e a remuneração mensal a ser paga aos profissionais componentes da Secretaria Municipal de Educação, são as definidas no Anexo I e II desta Lei.

§ 2º As atribuições dos servidores temporários a serem contratados constam no Anexo III desta Lei, bem como da Lei Complementar nº 103/2010 e suas alterações posteriores.

§ 3º Além do número de vagas constantes do Anexo I e II desta Lei, fica autorizada a contratação do número necessário à substituição de servidores em gozo de licença prêmio, licença maternidade e auxilio doença, compreendidos no cadastro reserva de que trata o caput deste artigo.

§ 4º Poderá, contudo, ser dispensada a realização do processo seletivo simplificado, nos casos de situações de emergência ou calamidade pública, quando, a depender da situação, o tempo para a realização do processo seletivo simplificado inviabilizar a própria prestação do serviço necessário.

Art. 2º Quando da realização do processo seletivo simplificado, a Secretaria Municipal de Educação deverá seguir as seguintes considerações:

I - período de inscrições de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação dos documentos constantes do Edital próprio da seleção simplificada;

II - critério de seleção pela pontuação de títulos e experiência profissional e demais requisitos, nos termos do Edital.

§ 1º O Edital de Processo Seletivo Simplificado, de que trata esta Lei, deverá ser publicado, no mínimo, no Diário Oficial e em jornal de grande circulação na cidade.

§ 2º Para fins de ampla e geral publicidade, deverá ainda, o edital ser afixado nos murais da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, da Câmara de Vereadores de Serra Talhada e do Fórum de Serra Talhada.

§ 3º As vagas já ofertadas serão preenchidas considerando a ordem de classificação, sendo que aqueles classificados além do número de vagas formarão o chamado cadastro reserva.

Art. 3º Para fins de viabilização da seleção simplificada e classificação dos candidatos será constituída comissão, por ato do Secretário Municipal de Educação, composta por 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º As condições e as exigências para a contratação, bem como as atribuições e competências para os cargos, constarão no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º A vinculação dos profissionais contratados com a Administração Municipal se dará mediante celebração de contrato individual temporário, regido pelo direito administrativo, devendo ser observado, quanto aos deveres e obrigações, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei de Contratação Temporária, no que couber e for aplicável.

Parágrafo único. Fica delegado ao Secretário Municipal de Educação as atribuições para realizar o processo seletivo ou sua dispensa, a convocação dos aprovados e a devida contratação.

Art. 6º Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta Lei terão a duração de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art. 7º O planejamento, coordenação, supervisão, prestação de contas e controle dos contratos de que trata esta Lei ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação, sob responsabilidade superior do Secretário Municipal.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá avocar todas as atribuições e atos delegados previstos nesta Lei.

Art. 8º A extinção do contrato temporário poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - término do prazo contratual;

II - a pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;

III - cessamento da situação excepcional que a autorizou, inclusive com o encerramento do ano letivo;

IV - falta grave cometida pelo contratado;
V - por interesse da administração pública.
VI - faltas habituais e baixa produtividade antecedida de advertência escrita;
V - demais hipóteses previstas em lei para demissão do servidor público.

§ 1º Em qualquer das formas de extinção do contrato somente será devido ao contratado a remuneração prevista, proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º O contrato terá ainda, sua eficácia finda, sem gerar direito a qualquer indenização ou reclamação se durante sua vigência, vier a ser negado seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, desde a ocasião em que foi publicada a decisão no Diário Oficial do Estado.

Art. 9º As dotações para cobertura orçamentária das despesas decorrentes desta Lei, são aquelas consignadas no orçamento vigente, destinadas especificamente para cobertura das despesas com pessoal da Secretaria Municipal de Educação, estando o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações legais necessárias ao adimplemento desta.

Art. 10. Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 12. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano podendo ser renovado por mais 1 (um) ano.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito

Serra Talhada/PE, 29 de janeiro de 2016.

PUBLICADO
Em: 29/01/2016
Pedro Henrique de Goes Lima
Agente Administrativo
Matricula Nº 4593-1

LUCIANO DUQUE DE GODOY SOUSA
- Prefeito -

Rua Agostinho Nunes de Magalhães, 125, Nossa Senhora da Penha - Serra Talhada/PE - CEP 56.903-510
Fone/Fax (87) 3831-7959 - gabinetep@serratalhada.pe.gov.br
www.serratalhada.pe.gov.br

ANEXO I

TABELA DE FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Categoria Profissional	Número de Vagas	Remuneração (em R$)	Carga Horária
Auxiliar de Creche	80	880,00	40 horas semanais
Motorista de Ônibus	35	1.308,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	170	880,00	40 horas semanais
Assistente Social	06	1.500,00	40 horas semanais

Rua Agostinho Nunes de Magalhães, 125, Nossa Senhora da Penha - Serra Talhada/PE - CEP 56.903-510
Fone/Fax (87) 3831-7959 - gabinetep@serratalhada.pe.gov.br
www.serratalhada.pe.gov.br

ANEXO II

TABELA NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO PROFESSOR

Categoria Profissional	Número de Vagas	Remuneração (em R$)	Carga Horária
Professor I	108	981,00	150 h/aula
Professor II (Matemática e Ciências)	Cadastro de Reserva	981,00 1.308,00	150 h/aula 200 h/aula
Professor II (Língua Portuguesa)	Cadastro de Reserva	981,00 1.308,00	150 h/aula 200 h/aula
Professor II (Geografia)	Cadastro de Reserva	981,00 1.308,00	150 h/aula 200 h/aula
Professor II (História)	Cadastro de Reserva	981,00 1.308,00	150 h/aula 200 h/aula
Professor II (Educação Física)	Cadastro de Reserva	981,00 1.308,00	150 h/aula 200 h/aula

ANEXO III

DAS EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE CRECHE

Exigências: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer das crianças; acompanhar as crianças no translado de casa a creche e vice-versa; realizar outras atividades afins.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Exigências: Ensino fundamental completo, Carteira de Habilitação categoria "D" e Curso de direção defensiva para motoristas.

Atribuições: Dirigir e conservar os veículos da frota pertencente à Secretaria Municipal de Educação na efetivação dos serviços de transporte de alunos e profissionais de suporte pedagógico; Preencher a ficha do Diário de Bordo do veículo e encaminhá-lo à Diretoria de Transporte da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar os serviços de manutenção dos veículos na companhia do profissional da Secretaria Municipal de Educação diretamente responsável por esse serviço; Registrar e controlar a frequência dos alunos que se utilizam dos serviços diários de transporte escolar; Garantir que o transporte nos ônibus escolares seja de exclusividade dos alunos das escolas da rede municipal de ensino e cuidadores, quando se tratar de crianças da educação infantil; Promover esclarecimentos necessários sobre os serviços de transporte escolar aos pais e responsáveis pelos alunos; Zelar pela efetivação dos critérios de segurança inerentes ao transporte escolar; Cumprir as normativas da Legislação de Trânsito e, mais especificamente, no que concerne ao transporte de escolares; Zelar pelo bom estado de conservação dos veículos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exigências: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches da Rede Municipal de Ensino; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou

lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

ASSISTENTE SOCIAL

Exigências: Ensino Superior Completo e inscrição no Conselho de Classe

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de alunos; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social desenvolvidas por entidades não-governamentais; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; executar outras atividades afins.