



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

**LEI Nº1402/2009**

**“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.**

**Art. 1º.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme prevê o art. 37, IX da Constituição Federal, poderá ser realizada contratação de pessoal, por tempo determinado, na forma e prazos previstos nesta Lei.

**Art. 2º.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a contratar pessoal para exercer as seguintes funções:

**§1º - Secretaria Municipal de Educação:**

- I- Professores de primeiro segmento: **07(sete);**
- II- Professores de segundo segmento: **01(um);**
- III- Auxiliar de Serviços Gerais: **6(seis);**

**§ 2º - Secretaria Municipal de Administração:**

- I – Motorista de automóvel (Cart. Categoria C) **03 (três);**
- II - Auxiliar de Serviços Gerais: **7 (sete);**

**Art. 3º -** Os vencimentos e cargas horárias dos contratados referidos na presente lei serão os seguintes:

I - R\$ 488,25 (quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte e cinco centavos) para a função de professor do **primeiro segmento**, com carga horária de 20 horas semanais, acrescidas de 2

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

horas de atividades pedagógicas complementares, conforme art. 18, I, da Lei Municipal nº385/1991.

II - R\$ 488,25 (quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte e cinco centavos) para a função de professor do **segundo segmento**, com carga horária de 12 horas semanais, acrescida de 4 horas de atividades pedagógicas complementares, conforme art.18, II, da Lei Municipal nº. 385/1991.

III – R\$ 488,25 (quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte e cinco centavos) para a função de **auxiliar de serviços gerais e motorista**, com a carga horária de 40 horas semanais;

Parágrafo único - Os vencimentos estabelecidos neste artigo poderão sofrer alterações, consoante a majoração do salário mínimo nacional ou do piso estabelecido em lei municipal, ficando, desde já, autorizadas as modificações orçamentárias e legais necessárias.

**Art. 4º** - As contratações de pessoal destinadas a atender a Secretaria Municipal de Educação serão feitas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação por uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único: As contratações que visem atendimento das necessidades da Secretaria de Administração serão pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação uma única vez, por igual período.

**Art. 5º** As contratações de que trata esta Lei serão regidas pelo regime jurídico administrativo, sendo garantido aos contratados o direito ao vencimento mensal, estabelecido no art. 3º desta Lei, férias com adicional de 1/3, bem como, décimo terceiro salário.

**Parágrafo Único:** Apenas os contratados para exercer a função de motorista, receberão adicional pelo exercício de atividade em horário extraordinário e diárias de viagens, na forma prevista na Lei Municipal nº 354/1990.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

**Art. 6º** As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica, mediante a autorização prévia do Prefeito Municipal.

**Art. 7º** É vedada a contratação de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como, de empregados ou servidores de empresas públicas, de economia mista, suas subsidiárias e controladas pelo poder público, com exceção da acumulação lícita, prevista na Constituição Federal, no seu art. 37, inciso XVI.

**Art. 8º** O contrato a ser firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual, salvo no que se refere às verbas previstas no art. 5º.

**Parágrafo Único:** Quando o término do contrato ocorrer por iniciativa do contratado, este deverá comunicar sua saída com antecedência mínima de 30(trinta) dias, não fazendo jus ao recebimento de férias proporcionais com adicionais ou décimo terceiro proporcional.

**Art. 9º -** São atividades dos contratados:

§1º - **Professores de primeiro e segundo segmentos:**

- I- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- II- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- III- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- IV- Organizar e promover atividades extra-curriculares para ativar o interesse dos alunos;
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

**§2º - Auxiliares de Serviços Gerais:**

- I – limpar e arrumar as dependências das unidades escolares;
- II - informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- III - conservar o local em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- IV - respeitar os alunos, tratando-os com urbanidade, delicadeza e carinho;
- V - respeitar o trabalho de seus colegas de trabalho, deixando que eles participem dos serviços, no limite das atribuições de cada cargo e das determinações da chefia imediata;
- VI - preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e
- VII - zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- IX – atendimento ao cidadão;
- X – organização de documentos administrativos;
- XI – organização de arquivos e registros;
- XII – providenciar e organizar documentos para remessa externa;
- XIII - atendimento às designações especiais do superior.

**§ 3º - Motoristas:**

- I - Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- II - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- III - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino.
- IV - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- V - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

VI - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.

VII - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Os contratados para as funções descritas nesta lei deverão atender os seguintes requisitos:

I - Para contratação de **professor de primeiro segmento** a formação mínima será de ensino médio, na modalidade normal, com Habilitação para Educação Infantil, nos primeiros anos de Ensino Fundamental.

II - Para contratação de **professor de segundo segmento** a formação mínima, será de graduação na área /disciplina específica de atuação.

III - Para contratação de **auxiliar de serviços gerais** a formação mínima será de ensino fundamental completo.

IV - Para contratação de **motorista**, a formação mínima será de ensino fundamental incompleto, com carteira de habilitação de categoria C, ou superior.

**Art. 10.** Na superveniência de contratações por concurso público, os contratos assinados por força da presente lei poderão ser rescindidos antecipadamente.

**Art. 11º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 05 de maio de 2009.

**SILVIO ABREU DAFLON**

Prefeito