



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

## **LEI Nº 1521/2025**

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAR SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAÇÃO JUNTO A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMTAC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES**, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, Câmara aprovou e ele sanciona a Lei, oriunda do processo administrativo nº 003965/2025:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar processo seletivo simplificado a fim de contratar servidores para atender a necessidade de excepcional interesse pública no Município de Sooretama, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, a fim de atuarem na Secretária Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania- SEMTAC, a fim de preencher as vagas dispostas no Anexo I desta Lei, conforme quantitativo, denominações, jornada e remunerações da presente Lei.

**§1º** As contratações a que se refere o caput deste artigo serão precedidas de processo público simplificado de seleção, de provas ou de provas e títulos, cujos critérios serão definidos no edital próprio, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

**§2º** A aprovação e/ou classificação do candidato no processo seletivo simplificado não gera direito adquirido à contratação pelo Município de Sooretama, haja vista que as contratações temporárias serão realizadas de maneira gradativa de acordo com as necessidades de ocupação de cargos temporários da Secretária Municipal de Trabalho,



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

Assistência Social e Cidadania, levando-se em conta a divisão territorial do município de Sooretama/ES, observando-se as disponibilidades orçamentárias e obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Execução de serviços essenciais e/ou urgentes de interesse de interesse público;

II - A substituição provisória de pessoal, em face da existência de vagas não preenchidas por concurso público;

III - A substituição de titular de cargo efetivo, nos casos de impedimento legal afastamento dele; e

IV - Vacância do cargo;

**Art. 3º** As contratações regulamentadas nesta Lei serão feitas através de nomeações pelo do Chefe do Executivo para prestação de serviços, para cumprimento de carga horária especial a ser determinada pela Secretária Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania- SEMTAC, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da nomeação, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

**Parágrafo único.** Ficam as vagas criadas pelo art. 1º desta lei extintas ao final do prazo do processo seletivo, observado o disposto no caput deste artigo.

**Art. 4º** As contratações dar-se-ão a título precário e provisório, através de ato designativo do Poder Executivo, 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 à indenização.



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

**§1º** O tempo de serviço dos contratados será contado somente para fins de aposentadoria, licenças, gozo de férias, décimo terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.

**§2º** Aos servidores em Designação Temporária contratados com base na presente lei, fica vedado a concessão de Licença:

- a) sem vencimentos;
- b) para acompanhamento ou por motivo de doença em pessoa da família;
- c) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- d) para o serviço militar obrigatório;
- e) para concorrer a cargo eletivo;
- f) para desempenho de mandato classista;
- g) para tratar de interesses particulares;
- h) a título de assiduidade;
- i) para aperfeiçoamento profissional;

**§3º** As licenças concedidas, na forma da lei, não poderão exceder ao período do contrato.



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

**§4º** Na hipótese de deferimento de eventual licença pela administração, a Secretaria fica autorizada a preencher a vaga pelo período que perdurar o afastamento, obedecendo a ordem classificatória do certame.

**§5º** Ao pessoal contratado nos termos desta Lei, subsidiariamente aplica-se as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama/ES - Lei Complementar nº 13/2019.

**Art. 5º** A rescisão da designação temporária antes do prazo para o término ocorrerá:

I - A pedido do contratado;

II - Por conveniência administrativa a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III - Quando o contratado incorrer em falta grave ou disciplinar, previstos na Lei nº 13/2019-Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama;

IV - Por ineficiência no desempenho do cargo, de acordo com relatório técnico a ser confeccionado pela chefia imediata a que o contratado estiver subordinado;

**Art. 6º** O contratado mediante designação temporária, além do vencimento e outras vantagens específicas dos servidores contratados, fará jus aos seguintes direitos e vantagens:

I - Férias remuneradas a razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado;

II - Adicional de 50% das férias de que trata o inciso anterior;

III - Décimo terceiro à razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, e



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

**IV - Adicional de insalubridade de acordo com Laudo técnico.**

**Art. 7º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, que poderá ser suplementada, caso haja necessidade.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 18 (dezoito) dias do mês de junho de 2025.

**FERNANDO CAMILETTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

**THAIS DOS SANTOS LEONEL**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINA**  
(respondendo pela Secretaria Municipal de Administração no período compreendido entre 18/06/2025 a 27/06/2025, em virtude de afastamento médico do Secretário Municipal - Decreto nº 1.466/2025)



**GABINETE DO PREFEITO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua: Vítório Bobbio, nº 281 – Centro - Cep: 29.927-000 - Prédio  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Telefone: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218

## ANEXO I

Anexo I, a que se refere o Art. 1º.

Cargo	Pré Requisitos	Carga Horária	Vagas	Remuneração
Cuidador social	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área	Escala 12x36 Diurno e Noturno	10 vagas	R\$ 2.070,00

## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Atua na recepção e no apoio a usuários de unidade de acolhimento, sendo eles crianças, jovens, e adolescentes, 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.