



LEI Nº. 1319/2022

Sumula: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, Paulo Maximiano de Souza Junior, Prefeito Municipal de Sapopema-PR, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI

Art.1º - Ficam criados os **cargos público temporários** de Pedreiro, Motorista e Serviços Gerais com as atribuições, requisitos, vencimentos, carga horária e quantidade de vagas constantes do Anexo I.

Art.2º- A criação dos **cargos público temporários** estabelecido no artigo desta Lei tem fundamento no artigo 37, inciso I e IX da Constituição da República Federativa do Brasil tendo em vista a especificidade e temporariedade visando exclusivamente o atendimento das demandas transitórias estabelecidas pelas Secretarias Municipal de Saúde.

Art.3º - As contratações do **cargos público temporários** criado por esta Lei não gerará estabilidade para seus detentores e será precedida, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público de títulos, conforme a natureza, complexidade e requisitos próprios de suas atribuições, mediante especificações em Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, pelo prazo máximo de **12 (doze) meses**, renovável por igual período, podendo ser rescindido unilateralmente na ocorrência das hipóteses da Lei de contratação temporária.

Art.4º - As contratações serão feitas pelo **REGIME ADMINISTRATIVO**, estabelecida pela Lei que rege o Processo Seletivo Simplificado ou lei que venha substituí-la e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

§1º- Aos cargos temporários aplica-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referente aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos, bem como apuração das infrações disciplinares.

§2º - É vedado o desvio de função dos ocupantes dos cargos público temporários criado por esta Lei.

Art.5º - A despesa decorrente da criação do cargo público temporário correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

Art.6º - Além da escolaridade exigida para os cargos temporários o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecido pela Secretaria de Transportes, Administração e Obras, sendo os critérios de admissão, carga horária e atividades estabelecidas em Edital de Processo Seletivo.

Art.7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapopema – PR, em 08 de março de 2022.

Paulo Maximiano de Souza Junior
Prefeito Municipal



ANEXO I QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

<i>Vagas</i>	<i>Função</i>	<i>Carga horária</i>	<i>Remuneração</i>
02	Pedreiro	40horas	R\$ 2.100,00 + adicional do cargo
03	Motoristas	40horas	R\$ 1.767,09 + adicionais do cargo
04	Serviços Gerais	40horas	R\$ 1.212,00 + adicionais do cargo

1. Classe: PEDREIRO

1.2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contra pisos e outras atribuições afins.

1.3. Atribuições típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;



- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- Executar outras atribuições afins.

1.4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado.

Experiência - experiência anterior

2. Classe: MOTORISTA

2.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2.2. Atribuições típicas:

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;



- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

2.3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista, categoria em conformidade com a necessidade do transporte rodoviário.

3. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3.2. Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Raspar meios-fios;
- Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar serviços em consultório odontológico, auxiliando-o no preparo das ferramentas para uso específico no dia a dia, limpeza do local, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Auxiliar o Cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas;
- Auxiliar o Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Executar outras atribuições afins.

3.3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Alfabetizado
- **Experiência** – Não necessita experiência anterior

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI Nº. 1319/2022

LEI Nº. 1319/2022

Sumula: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, Paulo Maximiano de Souza Junior, Prefeito Municipal de Sapopema-PR, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI

Art.1º- Ficam criados os **cargos público temporários** de Pedreiro, Motorista e Serviços Gerais com as atribuições, requisitos, vencimentos, carga horária e quantidade de vagas constantes do Anexo I.

Art.2º- A criação dos **cargos público temporários** estabelecido no artigo desta Lei tem fundamento no artigo 37, inciso I e IX da Constituição da República Federativa do Brasil tendo em vista a especificidade e temporariedade visando exclusivamente o atendimento das demandas transitórias estabelecidas pelas Secretarias Municipal de Saúde.

Art.3º-As contratações do **cargos público temporários** criado por esta Lei não gerará estabilidade para seus detentores e será precedida, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público de títulos, conforme a natureza, complexidade e requisitos próprios de suas atribuições, mediante especificações em Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, pelo prazo máximo de **12 (doze) meses**, renovável por igual período, podendo ser rescindido unilateralmente na ocorrência das hipóteses da Lei de contratação temporária.

Art.4º-As contratações serão feitas pelo **REGIME ADMINISTRATIVO**, estabelecida pela Lei que rege o Processo Seletivo Simplificado ou lei que venha substituí-la e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

§1º-Aos cargos temporários aplica-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referente aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos, bem como apuração das infrações disciplinares.

§2º -É vedado o desvio de função dos ocupantes dos cargos público temporários criado por esta Lei.

Art.5º-A despesa decorrente da criação do cargo público temporário correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.6º -Além da escolaridade exigida para os cargos temporários o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecido pela Secretaria de Transportes, Administração e Obras, sendo os critérios de admissão, carga horária e atividades estabelecidas em Edital de Processo Seletivo.

Art.7º -Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapopema – PR, em 08 de março de 2022.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Vagas	Função	Carga horária	Remuneração
02	Pedreiro	40horas	RS 2.100,00 + adicional do cargo
03	Motoristas	40horas	RS 1.767,09 + adicionais do cargo
04	Serviços Gerais	40horas	RS 1.212,00 + adicionais do cargo

1. Classe: PEDREIRO

1.2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contra pisos e outras atribuições afins.

1.3. Atribuições típicas:

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
Executar outras atribuições afins.

1.4. Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Experiência -experiência anterior

2. Classe: MOTORISTA

2.1. Descrição sintética:compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2.2. Atribuições típicas:

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

2.3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista, categoria em conformidade com a necessidade do transporte rodoviário.

3. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3.2. Atribuições típicas:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;

Raspar meios-fios;

Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;

Lavar e lubrificar veículos e máquinas;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;

Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura

Manter limpos utensílios de cozinha;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Executar serviços em consultório odontológico, auxiliando-o no preparo das ferramentas para uso específico no dia a dia, limpeza do local, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- Auxiliar o Cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas,

ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem

como executar tarefas administrativas;

Auxiliar o Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;

Executar outras atribuições afins.

3.3. Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado

Experiência – Não necessita experiência anterior

Publicado por:

Franciele Flor Delfino de Oliveira

Código Identificador:F69A89AD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 09/03/2022. Edição 2472

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>