



LEI Nº. 1654/2025

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 - Fica criado os cargos públicos temporários de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR MAMBUCAS, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR SERRA GRANDE, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 14, PEDAGOGO, MOTORISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FONOAUDIÓLOGO E FARMACEUTICO** com as atribuições, requisitos, vencimentos, carga horária e quantidade de vagas constantes do Anexo I.

Art.2º- A criação dos **cargos públicos temporários** estabelecidos 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.

Art.3º - A contratação dos **cargos públicos temporários** criado por esta Lei não gerará estabilidade para seus detentores e será precedida, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público, 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**, prorrogável por igual período a critério da administração, 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 nº 1.228/2020 que rege o Processo Seletivo Simplificado.

§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 do cargo público temporário criado por esta Lei.

Art.5º - A despesa decorrente da criação dos cargos públicos temporários correrá à conta das dotações orçamentárias vinculadas a cada cargo.

Art.6º - Além da escolaridade exigida para o cargo temporário o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecidos pelas Secretarias Municipal, sendo os

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

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: 02 de dezembro de 2025.

Paulo Maximiano de Souza Junior
Prefeito Municipal

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

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Vagas	Função	Carga horária	Remuneração
01	Auxiliar de Serviços Gerais masculino	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Auxiliar de Serviços Gerais feminino	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Monitor do Transporte Escolar – Mambucas	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Monitor do Transporte Escolar – Serra Grande	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Agente Comunitário de Saúde – Micro-área 14	40 h	02 (dois) salários mínimos Federal + adicionais do cargo
01	Pedagogo	20h	R\$ 2.213,92 + adicionais do cargo
01	Motorista	40h	R\$ 2.459,12 + adicionais do cargo
01	Técnico em Enfermagem	40h	2.079,01 + adicionais do cargo
01	Auxiliar Administrativo	40h	2.454,14 + adicionais do cargo
01	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	R\$ 1.963,25 + adicionais do cargo
01	Fonoaudiólogo	20h	R\$ 3.195,72 + adicionais do cargo
01	Farmacêutico	40h	R\$ 5.334,37 + Adicionais do cargo



ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (masculino)

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.

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;
- 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;
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação;
- Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
- Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios
- Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc.;
- Operar sob supervisão, roçadeira de grama, etc.;

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

-
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade - Alfabetizado

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Atribuições típicas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza 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 do setor, 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
- 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;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições típicas:

- Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das

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

portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;

- Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola, durante o transporte escolar;
- Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata;
- Cumprir horário em local designado pela coordenação do Transporte Escolar Especial, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pelo superior imediato;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições típicas:

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.
- Promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Médio Completo

PEDAGOGO

Atribuições típicas:

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

-
- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
 - Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
 - Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
 - Desenvolvimento de Planejamento Pedagógico
 - Elaborar e implementar o planejamento pedagógico das atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes atendidos.
 - Planejar e coordenar projetos temáticos que promovam o fortalecimento de vínculos e a valorização da cultura local e dos direitos humanos.
 - Promoção de Atividades Lúdicas e Educativas;
 - Criar e supervisionar atividades lúdicas, culturais, esportivas e educativas que incentivem a convivência, o respeito e a cooperação;
 - Adaptar as atividades pedagógicas para atender às necessidades específicas de cada faixa etária, respeitando as individualidades dos participantes;
 - Acompanhamento e Orientação Educacional;
 - Realizar o acompanhamento pedagógico dos participantes, avaliando o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social;
 - Identificar dificuldades de aprendizagem e/ou relacionais, intervindo diretamente e encaminhando aos serviços necessários, como saúde ou assistência social;
 - Apoio a Famílias e Comunidade;
 - Promover ações de apoio às famílias, fortalecendo o papel delas no desenvolvimento dos vínculos afetivos e sociais;
 - Organizar encontros e atividades que promovam a integração entre as famílias dos participantes e a comunidade, buscando fortalecer os laços comunitários;
 - Articulação com a Rede de Proteção;
 - Atuar em parceria com outros profissionais da rede de proteção social e educacional para garantir uma atuação integrada e eficiente;
 - Participar de reuniões e ações intersetoriais, como com a equipe de assistência social, saúde e educação, visando o bem-estar integral dos atendidos;
 - Capacitação e Desenvolvimento Profissional da Equipe;
 - Realizar a capacitação contínua dos demais profissionais e voluntários envolvidos no SCFV, promovendo trocas de experiências e atualização das práticas pedagógicas;
 - Supervisionar estagiários de pedagogia e orientar a equipe na aplicação de práticas pedagógicas no SCFV;
 - Registro e Avaliação das Atividades;
 - Manter registros das atividades realizadas, documentando o desenvolvimento e a participação dos atendidos;
 - Avaliar constantemente os resultados das ações, buscando melhorar e inovar as práticas pedagógicas aplicadas no SCFV;
 - Mediação de Conflitos e Apoio Psicossocial;
 - Intervir e mediar conflitos entre os participantes, promovendo a resolução pacífica e o

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

respeito mútuo;

- Orientar e apoiar os participantes em questões psicossociais que possam impactar suas vidas e o convívio no SCFV;
- Essas atribuições visam garantir que o pedagogo no SCFV tenha um papel ativo e relevante, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes e fortalecendo a comunidade.
- E outras atividades afins.

MOTORISTA

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.

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;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- 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;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- 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.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D,

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições típicas:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo, Ensino Técnico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

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

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atribuições típicas:

- Auxílio aos professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos, também auxiliando na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem-estar deles.
- Auxílio na manutenção da ordem na escola, zelando pelos alunos e equipamentos da instituição educacional.
- Auxiliar o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos.
- Encaminhar as crianças/alunos para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajuda em passeios externos e excursões. Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Magistério.

FONOAUDIOLOGO

Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

Atribuições típicas:

- Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Avaliar pacientes e clientes;

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

- Realizar diagnóstico fonoaudiólogo;
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

FARMACEUTICO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de manipulação de medicamentos

Atribuições típicas:

- Planejar, aquisição, analisar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e correlatos;
- Controlar estoques;
- Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;
- Produção de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver pesquisas;
- Desenvolver atividades didáticas;
- Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital e Farmácia Municipal;
- Estimular a implantação da farmácia clínica.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI Nº. 1654/2025

LEI Nº. 1654/2025

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 -Fica criado os cargos públicos temporários de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR MAMBUCAS, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR SERRA GRANDE, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO AREA 14, PEDAGOGO, MOTORISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FONOAUDIÓLOGO E FARMACEUTICO** com as atribuições, requisitos, vencimentos, carga horária e quantidade de vagas constantes do Anexo I.

Art.2º- A criação dos **cargos públicos temporários** estabelecidos 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.

Art.3º -A contratação dos **cargos públicos temporários** criado por esta Lei não gerará estabilidade para seus detentores e será precedida, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público, 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**, prorrogável por igual período a critério da administração, 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 nº 1.228/2020 que rege o Processo Seletivo Simplificado.

§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 do cargo público temporário criado por esta Lei.

Art.5º- A despesa decorrente da criação dos cargos públicos temporários correrá à conta das dotações orçamentárias vinculadas a cada cargo.

Art.6º - Além da escolaridade exigida para o cargo temporário o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecidos pelas Secretarias Municipal, 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: 02 de dezembro de 2025.

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Vagas	Função	Carga horária	Remuneração
01	Auxiliar de Serviços Gerais masculino	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Auxiliar de Serviços Gerais feminino	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Monitor do Transporte Escolar – Mambucas	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Monitor do Transporte Escolar – Serra Grande	40h	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo
01	Agente Comunitário de Saúde – Micro-área 14	40 h	02 (dois) salários mínimos Federal + adicionais do cargo
01	Pedagogo	20h	R\$ 2.213,92 + adicionais do cargo
01	Motorista	40h	R\$ 2.459,12 + adicionais do cargo
01	Técnico em Enfermagem	40h	2.079,01 + adicionais do cargo
01	Auxiliar Administrativo	40h	2.454,14 + adicionais do cargo
01	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40h	R\$ 1.963,25 + adicionais do cargo
01	Fonoaudiólogo	20h	R\$ 3.195,72 + adicionais do cargo
01	Farmacêutico	40h	R\$ 5.334,37 + Adicionais do cargo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (masculino)

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.

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;
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;
Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação;
Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral;
Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros;
Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios
Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc.;
Operar sob supervisão, roçadeira de grama, etc.;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade - Alfabetizado

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**Atribuições típicas:**

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza 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 do setor, 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
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;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR**Atribuições típicas:**

- Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; - Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; - Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem; - Cuidar da segurança

do aluno nas proximidades da escola, durante o transporte escolar; - Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata; - Cumprir horário em local designado pela coordenação do Transporte Escolar Especial, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pelo superior imediato; - Atualizar-se na profissão; - Aprender o manuseio de novos equipamentos; - Frequentar treinamentos quando oferecidos; - Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**Atribuições típicas:**

- Visitar domicílios periodicamente. - Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde. - Orientar a comunidade para a promoção da saúde. - Rastrear focos de doenças específicas. - Participar de campanhas preventivas. - Incentivar atividades comunitárias. - Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social. - Promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade. - Participam e auxiliam em reuniões profissionais. - Executam tarefas administrativas. - Orientar pacientes em assuntos de sua competência; - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; - Participar de campanhas de vacinação; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral; - Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados. - Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los. - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Médio Completo

PEDAGOGO**Atribuições típicas:**

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/ instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; - Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. - Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; - Desenvolvimento de Planejamento Pedagógico - Elaborar e implementar o planejamento pedagógico das atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes atendidos. - Planejar e coordenar projetos temáticos que promovam o fortalecimento de vínculos e a valorização da cultura local e dos direitos humanos. - Promoção de Atividades Lúdicas e Educativas; - Criar e supervisionar atividades lúdicas, culturais, esportivas e educativas que incentivem a convivência, o respeito e a cooperação; - Adaptar as atividades pedagógicas para atender às necessidades específicas de cada faixa etária, respeitando as individualidades dos participantes; - Acompanhamento e Orientação Educacional; - Realizar o acompanhamento pedagógico dos participantes, avaliando o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social; - Identificar dificuldades de aprendizagem e/ou relacionais, intervindo diretamente e encaminhando aos serviços necessários, como saúde ou assistência social; - Apoio a Famílias e Comunidade; - Promover ações de apoio às famílias, fortalecendo o papel delas no desenvolvimento dos vínculos afetivos e sociais; - Organizar encontros e atividades que promovam a integração entre as famílias dos participantes e a comunidade, buscando fortalecer os laços comunitários; - Articulação com a Rede de Proteção; - Atuar em parceria com outros profissionais da rede de proteção social e educacional para garantir uma atuação integrada e eficiente; - Participar de reuniões e ações intersetoriais, como com a equipe de

assistência social, saúde e educação, visando o bem-estar integral dos atendidos; - Capacitação e Desenvolvimento Profissional da Equipe; - Realizar a capacitação contínua dos demais profissionais e voluntários envolvidos no SCFV, promovendo trocas de experiências e atualização das práticas pedagógicas; - Supervisionar estagiários de pedagogia e orientar a equipe na aplicação de práticas pedagógicas no SCFV; - Registro e Avaliação das Atividades; - Manter registros das atividades realizadas, documentando o desenvolvimento e a participação dos atendidos; - Avaliar constantemente os resultados das ações, buscando melhorar e inovar as práticas pedagógicas aplicadas no SCFV; - Mediação de Conflitos e Apoio Psicossocial; - Intervir e mediar conflitos entre os participantes, promovendo a resolução pacífica e o respeito mútuo; - Orientar e apoiar os participantes em questões psicossociais que possam impactar suas vidas e o convívio no SCFV; - Essas atribuições visam garantir que o pedagogo no SCFV tenha um papel ativo e relevante, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes e fortalecendo a comunidade.

- E outras atividades afins.

MOTORISTA

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.

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;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- 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;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- 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.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D,

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições típicas:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em

assuntos de sua competência; - Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); - Participar de campanhas de vacinação; - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; - Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo, Ensino Técnico

Auxiliar Administrativo

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Atribuições típicas:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atribuições típicas:

- Auxílio aos professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos, também auxiliando na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem-estar deles. - Auxílio na manutenção da ordem na escola, zelando pelos alunos e equipamentos da instituição educacional.

- Auxiliar o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos. - Encaminhar as crianças/alunos para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajuda em passeios externos e excursões. Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Magistério.

FONOAUDIOLOGO

Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

Atribuições típicas:

- Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; - Avaliar pacientes e clientes; - Realizar diagnóstico fonoaudiólogo; - Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; - Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

FARMACEUTICO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de manipulação de medicamentos

Atribuições típicas:

- Planejar, aquisição, analisar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e correlatos;
- Controlar estoques;
- Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;
- Produção de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver pesquisas;
- Desenvolver atividades didáticas;
- Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital e Farmácia Municipal;
- Estimular a implantação da farmácia clínica.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe

Publicado por:

Gislene Brizola Marçal

Código Identificador:DB7B75B2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/12/2025. Edição 3419

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

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