



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

Guarapari – ES., 11 de outubro de 2023.

OF. GAB. CMG Nº. 167/2023

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o sancionamento das Leis Ordinárias N^{os}. 4881, 4882, 4883 e 4884/2023, originadas do caderno processual administrativo nº. 27.862/2023.

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4884/2023

DISPÕE SOBRE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO NO
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARAPARI.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município – **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

Art. 1º. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a realizar Concurso Público na modalidade de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, conforme dispõe o Art. 37, IX, da Constituição Federal.

§1º A referida contratação será feita para atender às necessidades da Sede e do Anexo da Câmara Municipal de Guarapari, devido à sobrecarga de serviço após a mudança da nova instalação do anexo e por não haver tempo hábil para a realização de concurso público, sendo o seguinte cargo/função:

- I- Auxiliar de Serviços Gerais;

§ 2º. A contratação de que trata o **caput** deste artigo têm como objetivo atender o preenchimento de vagas decorrente de servidores em gozo de licenças, aposentadoria e afastamentos legais.

Art. 2º. A contratação será precedida de Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com Edital a ser publicado, para a função descrita no §1º, do Art. 1º, desta Lei, com carga horária de 8h/diárias, pelo período de 12 (doze) meses, podendo haver uma única prorrogação por igual período, se necessário, a critério do poder legislativo.

Art. 3º. A remuneração e a quantidade de vagas ofertadas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, conforme Anexo I.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único. Fica facultado ao Poder Legislativo Municipal a proceder a adequação da remuneração em consonância com o que dispõe a Lei Federal Nº. 12.382/2011.

Art. 4º. As despesas advindas desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 5º. Os contratos dos servidores em designação temporária, na forma desta Lei, seguirão os mesmos deveres, obrigações, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores públicos municipais estatutários, conforme estabelece a Lei Complementar Nº. 1.278/1991.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari – ES., 11 de outubro de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei (PL)
Autoria PL Nº. 193/2023: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
Processo Administrativo Nº. 27.862/2023





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargo	Vencimento Mensal – R\$	Quantidade/vagas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.320,00	03 + CR

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS
LEI Nº 2.559, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005**

Atividades:

- Fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios da Câmara;
- Fazer a limpeza das dependências da Câmara, varrendo lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da Câmara;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa a cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Câmara a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

• CR – Cadastro de Reserva

