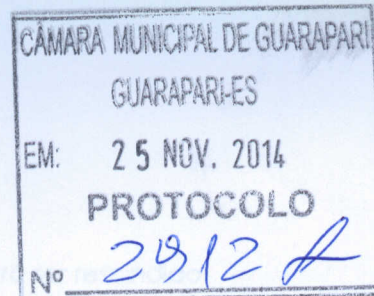




MUNICIPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO



**LEI N.º. 3850/2014**

**DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 88, Inciso V da **LOM** – Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Processo Seletivo Público Simplificado de títulos para fazer contratações temporárias de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - **SEMOP**, para atuar junto a Subgerência de Administração de Praças, Áreas Públicas e Necrópoles da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos órgão encarregado pelo serviço de conservação de área pública e manutenção de vias e logradouros públicos.

**Parágrafo Único** – As contratações temporárias referidas neste artigo apresentam seus quantitativos, vencimentos, carga horária e identificação do cargo e as atribuições sucintas da função estão descritos no Anexo I, desta Lei.

**Art. 2º** - As contratações regulamentadas por esta Lei serão procedidas de Processo Seletivo Público Simplificado de títulos, cujos critérios serão definidos em edital, a ser publicado, obedecidos aos princípios insertos pela Art. 37 da Constituição Federal – **CF**.

**Parágrafo Único** – O Chefe do Poder Executivo Municipal constituirá, por ato próprio, Comissão Municipal Encarregada do Processo de Seleção Pública da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, a ser composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros, todos servidores públicos municipais, que terá a finalidade de proceder a organização do processo de seleção pública; coordenar as inscrições, elaborando os procedimentos a serem implementados aos candidatos; aplicar e corrigir as provas ou provas e títulos; analisar os recursos por ventura impetrados; emitir pareceres; divulgar o resultado e dar assessoramento no ato de homologação do processo de seleção pública.

**Art. 3º** - As despesas advindas desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos – **SEMOP**.

**Art. 4º** - O prazo de contratação temporária poderá ser de até 60 (sessenta) dias, de acordo com o interesse e conveniência administrativa.

**Art. 5º** - O contratado na forma desta Lei, está sujeito aos mesmos deveres, obrigações, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores públicos municipais, conforme estabelece a Lei nº 1.278/1991, de 10 de abril de 1991.

**Art. 6º** - O contrato firmado na forma desta Lei, extinguir-se-á pelo término do prazo contratual.



**MUNICIPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** - O contrato firmado, na forma desta Lei poderá ser rescindido:

I – Por conveniência da Administração Pública Municipal, devidamente justificado;

II – Por iniciativa do contratado;

III – Por abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias intercalados;

IV – Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

V – Por mal desempenho do contratado no exercício das funções que forem atribuídas, por se tratar de áreas específicas, não possuindo o contratado perfil na função;


**Art. 8º** - De acordo com o artigo 40, §13 da Constituição federal ao servidor Ocupante de Cargo Temporário aplicar-se-á o regime Geral de Previdência Social.

**Art. 9º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari (Lei nº. 1.278/1991).

**Art. 10º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 21 de novembro de 2014.

  
ORLY GOMES DA SILVA  
Prefeito Municipal

**ENCARREGADO DE TURMA**

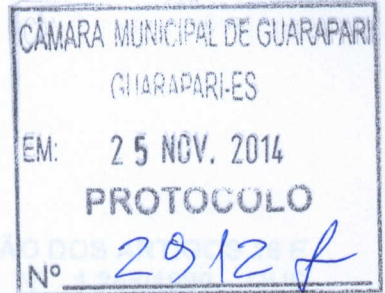
**ATRIBUIÇÕES:**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	25 NOV. 2014
PROTOCOLO	
Nº	2912 f

Projeto de Lei (PL) nº. 280/2014  
Autoria do PL nº. 280/2014: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo Nº. 22.618/2014



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS - SEMOP**

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS (Podendo atuar em regime de escala)				
CARGO	CÓDIGO CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS
Agente de Serviço Operante	ASO - DT	150	833,79	Ter concluído o Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
Encarregado de Turma	ET - DT	15	1.200,00	Ter concluído o Ensino Médio, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada (liderança de equipes).

**AGENTE DE SERVIÇO OPERANTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, jardinagem e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, orla marítima, calçadas e demais instalações municipais;
- Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros bens públicos;
- Executar serviços de conservação de áreas públicas, tipo praias;
- Efetuar recolhimento dos resíduos de praia;
- Manter sempre preservado os materiais, ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**ENCARREGADO DE TURMA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Encarregado pelos serviços gerais e pelas equipes de trabalho;
- Liderança de equipe;
- Responsável pela distribuição de equipamentos, produtos e acompanhamento das atividades ligada aos serviços de limpeza e manutenção dos setores e vias e logradouros públicos;
- Delegar deveres e equipe de conservação com responsabilidade e comprometimento para um bom desempenho diário;
- Avaliar e orientar a conservação das áreas;
- Elaborar cronograma de terminal acompanhar a execução;
- Fazer o controle de ponto e escala de folga;
- Fazer e executar cronograma de trabalho das equipes,
- Emitir relatórios diversos;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.