



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



LEI Nº 928/2023

Súmula: Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender excepcional interesse Público nos termos do inciso XIII do artigo 95 da Lei Orgânica do Município e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SR ELIO BOLZON JUNIOR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O ARTIGO 70 INCISO III DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONOU A SEGUINTE:

LEI

Artigo 1º - Para atender as necessidades de excepcional interesse público, a Prefeitura Municipal de Marquinho/Pr., fica autorizada, nos termos do inciso XIII do artigo 95, da Lei Orgânica Municipal, a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazo desta Lei.

Parágrafo Primeiro – Contratação de pessoal para a função de Professor(a), Psicólogo(a), Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais Masculino para atender junto a Secretarias Municipais deste município.

Artigo 2º - As contratações serão feitas observando o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, desde que o prazo inicial mais o da prorrogação não ultrapassem os 24 (vinte e quatro) meses.

Artigo 3º - O recrutamento de pessoal a ser contratado nos termos desta Lei estará sujeito à ampla divulgação pública, precedida de teste seletivo ou processo seletivo simplificado, conforme estipula a Lei Orgânica Municipal.

Artigo 4º - A remuneração será fixada e o pagamento do pessoal contratado será realizado nos termos desta Lei, com Recursos da Secretaria Municipal de Educação, com dotação consignada ou atividade do orçamento municipal, nos moldes atualmente executada.

Artigo 5º - Fica proibida a contratação, nos termos desta Lei, de Servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou Servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará na responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive solidariedade quanto a devolução dos valores pagos na conformidade do artigo 4º desta Lei.

Práticas Sustentáveis em favor da Conservação Ambiental. "Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE."



marquinho.pr.gov.br



prefeiturademarquinho



prefeiturademarquinho



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



Artigo 6º - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta lei:

- I – Receber atribuições, funções não previstos no respectivo contrato;
- II – Ser nomeado, designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo ou função de confiança;

Parágrafo Único – A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo das responsabilidades administrativas das autoridades que lhe deram causa.

Artigo 7º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluídas no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.

Artigo 8º O contrato firmado nos termos desta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações, nos seguintes casos:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – pela execução total e antecipada das atividades pactuadas em Convênio específico.

Parágrafo único – A extinção do contrato no caso do inciso II deste artigo será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 9º - O tempo de serviço prestado nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos legais.

Artigo 10º - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto na legislação pertinente municipal para ações desta natureza.

Artigo 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, em 08 de dezembro de 2023.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



ANEXO I – Parte Integrante da LEI Nº 928/2023.

FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS DISPONÍVEIS	Nº VAGAS RESERVAS
Professor (a)	Superior	20 horas semanais	1.922,81	15	07
Psicólogo	Superior	40 horas semanais	3.828,51	01	00
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais	1.500,00	00	03
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais	1.500,00	00	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



ANEXO II – Parte Integrante da LEI Nº 928/2023.

ATRIBUIÇÕES

PSICÓLOGO(A)	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço;
PROFESSOR(A)	<ul style="list-style-type: none">- Ministrar aulas e desenvolver atividades de comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico motor na educação infantil - creche;- Preparar e organizar as atividades;- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;- Participar na elaboração do projeto pedagógico;- Planejar o desenvolvimento da etapa de educação infantil - modalidade creche, de acordo com as diretrizes educacionais;- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;- Participar dos colegiados escolares;- Participar do processo de formação continuada para docentes;- Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ



PREFEITURA DE
MARQUINHO

CNPJ:01.612.552/0001-13

e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br

Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; cortar a grama dos espaços públicos; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão; organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha; lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; 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 arrumado o material sob sua guarda; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; usar sempre os equipamentos de segurança individual que lhe forem entregues (EPIs). Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; cortar a grama dos espaços públicos; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão; organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha; lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; 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 arrumado o material sob sua guarda; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; usar sempre os equipamentos de segurança individual que lhe forem entregues (EPIs). Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

Práticas Sustentáveis em favor da Conservação Ambiental. "Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE."

