



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



LEI N° 1594/2026

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAR SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAÇÃO JUNTO A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a Lei, oriunda do processo administrativo n° 001983/2026:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar processo seletivo simplificado a fim de contratar servidores para atender à necessidade de excepcional interesse pública no Município de Sooretama, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, a fim de atuarem na Secretária Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU, a fim de preencher as vagas dispostas no Anexo I desta Lei, conforme quantitativo, denominações, jornada e remunerações da presente Lei.

§ 1º As contratações a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de processo público simplificado de seleção, de provas ou de provas e títulos, cujos critérios serão definidos no edital próprio, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

§ 2º A aprovação e/ou classificação do candidato no processo seletivo simplificado não gera direito adquirido à contratação pelo Município de Sooretama, haja vista que as contratações temporárias serão realizadas de maneira gradativa de acordo com as necessidades de ocupação de cargos temporários da Secretária Municipal de Serviços Urbanos, levando-se em conta a divisão territorial do município de Sooretama/ES, observando-se as disponibilidades orçamentárias e obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - Execução de serviços essenciais e/ou urgentes de interesse de interesse público;

II - A substituição provisória de pessoal, em face da existência de vagas não preenchidas por concurso público;

III - A substituição de titular de cargo efetivo, nos casos de impedimento legal afastamento dele; e

IV - Vacância do cargo;

Art. 3º As contratações regulamentadas nesta Lei serão feitas através de nomeações pelo do Chefe do Executivo para prestação de serviços, para cumprimento de carga horária especial a ser determinada pela Secretária Municipal de Serviços Urbanos - SEMSU, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da nomeação, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

Parágrafo único. Ficam as vagas criadas pelo art. 1º desta lei extintas ao final do prazo do processo seletivo, observado o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 4º As contratações dar-se-ão a título precário e provisório, através de ato designativo do Poder Executivo, não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem que lhe caiba qualquer direito à indenização.

§ 1º O tempo de serviço dos contratados será contado somente para fins de aposentadoria, licenças, gozo de férias, décimo terceiro e vantagens relativas ao local de trabalho.

§ 2º Aos servidores em Designação Temporária contratados com base na presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



lei, fica vedado a concessão de Licença:

- a) sem vencimentos;
- b) para acompanhamento ou por motivo de doença em pessoa da família;
- c) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- d) para o serviço militar obrigatório;
- e) para concorrer a cargo eletivo;
- f) para desempenho de mandato classista;
- g) para tratar de interesses particulares;
- h) a título de assiduidade;
- i) para aperfeiçoamento profissional;

§ 3º As licenças concedidas, na forma da lei, não poderão exceder ao período do contrato.

§ 4º Na hipótese de deferimento de eventual licença pela administração, a Secretaria fica autorizada a preencher a vaga pelo período que perdurar o afastamento, obedecendo a ordem classificatória do certame.

§ 5º Ao pessoal contratado nos termos desta Lei, subsidiariamente aplica-se as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama/ES - Lei Complementar nº 13/2019.

Art. 5º A rescisão da designação temporária antes do prazo para o término ocorrerá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



I - A pedido do contratado;

II - Por conveniência administrativa a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III - Quando o contratado incorrer em falta grave ou disciplinar, previstos na Lei nº 13/2019-Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama;

IV - Por ineficiência no desempenho do cargo, de acordo com relatório técnico a ser confeccionado pela chefia imediata a que o contratado estiver subordinado;

Art. 6º O contratado mediante designação temporária, além do vencimento e outras vantagens específicas dos servidores contratados, fará jus aos seguintes direitos e vantagens:

I - Férias remuneradas a razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado;

II - Adicional de 50% das férias de que trata o inciso anterior;

III - Décimo terceiro à razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, e

IV - Adicional de insalubridade de acordo com Laudo técnico.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, que poderá ser suplementada, caso haja necessidade.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de março de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



FERNANDO CAMILETTI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

HOBERDAN DA ROCHA VALE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Anexo Único, a que se refere o Art. 1º.

FUNÇÃO	PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
AGENTE COLETOR DE LIXO	Ensino fundamental incompleto.	40 horas semanais	20	R\$ 2.185,00
AGENTE COLETOR DE RCC	Ensino fundamental incompleto.	40 horas semanais	06	R\$ 2.185,00
COVEIRO	Ensino fundamental incompleto.	Escala 12x36	02	R\$ 2.012,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO PAPÃO	Ensino fundamental incompleto + CNH Categoria D ou superior e curso para transportes.	40 horas semanais	15	R\$ 2.300,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental incompleto + CNH Categoria	40 horas semanais	01	R\$ 3.335,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



	D ou superior e Certificado de curso de “Operador de Máquinas Pesadas”, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.			
--	--	--	--	--

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE COLETOR DE LIXO

Descrição sumária: Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição detalhada: - Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; - Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; - Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; - Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; - Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; - Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; - Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; - Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; - Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

AGENTE COLETOR DE RCC

Atribuições: Realizar a coleta de resíduos seletivo-orgânicos. Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

COVEIRO

Executar serviços geris de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; - controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos - executar serviços de inumações e exumação em geral; - abrir covas para realização de sepultamento, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar laje para tampa-las; - proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; - fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixa do lhe uma laje; - efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorrendo as paredes da abertura ou retirado a lápide e limpando o interior das covas já existentes; realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; - zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; - limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; - abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; - transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; - prepara, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de arvores e de espécies ornamentais e aguá-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



las; - transladar restos mortais para os ossários;- executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competências. Executa serviços em todos os cemitérios públicos do município tanto na zona urbana e zona rural - trabalha em regime de escala- executa serviços nos finais de semana (Sábado/Domingo) e feriados. Executa serviço mesmo sem ser sua escala.

MOTORISTA DE CAMINHÃO PAPÃO

Atribuições: Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas realizar inspeções no veículo, verificando o nível do óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

OPERADOR DE MÁQUINA

Atribuições: Operar máquina (retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira e trator de pneu), conduzindo-as e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades de trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo. - Desempenhar as atividades designadas pela pasta gestora, tanto na zona urbana, quanto na zona rural do Município de Sooretama-ES. - Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro – CEP: 29927-029
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – Tel: (027) 3199-0266 – Ramal: 2218



pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos e visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando- a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina. - Zelar pelas condições dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para as normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário. - Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.