



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração

Lei n.º 2.646 de 12 de abril de 2017.

Altera a Lei Municipal nº 1.997/2009, de 02 de dezembro de 2009, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O Item XI do Anexo IX da Lei Municipal nº 1.997/2009, que dispõem sobre a descrição das atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, passa a constar conforme Item XI do Anexo IX integrante da presente Lei.

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

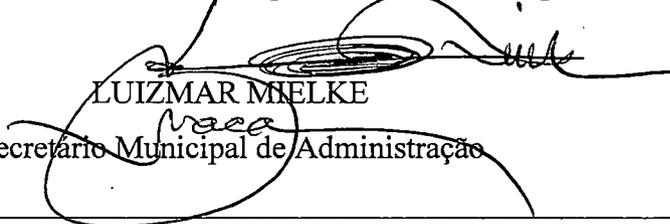
Art. 3.º Revogam-se às disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo,
12 de abril de 2017.


LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.


LUIZMAR MIELKE
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX

ITEM XI - Auxiliar de Serviços Gerais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências; Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais, sujeito à rodízio, diurno e noturno, inclusive aos finais de semana e feriados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados; transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; executar pequenos mandados pessoais; receber e transmitir recados; limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a devida higiene das instalações sanitárias, limpar recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; cuidar da vigilância diurna do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

prédio da Câmara; executar tarefas de ajardinamento; executar serviços de recepção e portaria; operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação; gravar as sessões plenárias e outras reuniões quando solicitadas; solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc..., quando necessários; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; executar outras tarefas afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO: Instrução Formal Mínima: Quarta Série do Ensino Fundamental concluída.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e, principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.