

  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000



LEI Nº.171/98

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Terezinha e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Terezinha, Estado de Pernambuco,

Faço saber que a Câmara **APROVOU** e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Santa Terezinha, os cargos de provimento EFETIVO e EM COMISSÃO, bem como as FUNÇÕES GRATIFICADAS constantes do ANEXO I.

Art. 2º - Os símbolos de identificação e a remuneração mensal de cada cargo, estão demonstrados no ANEXO II da presente Lei.

Art. 3º - As atribuições dos cargos objeto desta Lei, são definidas nos anexos III a X.

Art. 4º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público, nos termos da Constituição Federal.

Art. 5º - Os cargos em comissão serão providos por livre escolha do Presidente da Câmara.

Art. 6º - Os servidores serão regidos provisoriamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, até que seja editado o Estatuto dos Funcionários do Município.

Art. 7º - Fica o presidente autorizado a ordenar despesas com pagamento de horas extras, aos servidores efetivos que por necessidade dos serviços, tiverem que prorrogar a jornada de trabalho normal.

  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

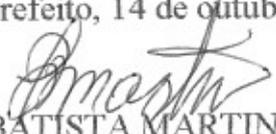
Parágrafo único - Cada hora extra será remunerada em até 60% (sessenta por cento) sobre o valor de uma hora trabalhada pelo servidor, em expediente normal.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de outubro de 1998.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 14 de outubro de 1998

  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**

ANEXO I (LEI Nº171/98)



**Cargos de provimento EM COMISSÃO**

Série de Classe: CC – CARGO EM COMISSÃO

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Símbolo	Remuneração
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	500,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-2	260,00
01	DIRETOR DE EXPEDIENTE	CC-2	260,00
01	SECRETÁRIO	CC-2	260,00
01	TESOUREIRO	CC-2	260,00

**Cargos de Provimento EFETIVO**

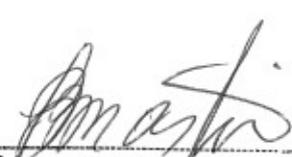
Série de Classe: PA – PESSOAL ADMINISTRATIVO

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Símbolo	Remuneração
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PA-1	650,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	PA-2	350,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PA-3	260,00

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Série de Classe: FG – FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Símbolo	Remuneração
02	CHEFE DE SETOR	FG-1	100,00

  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**DEMONSTRATIVO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II (Lei nº.171/98)**

**CARGOS EM COMISSÃO**



REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
CC-1	500,00
CC-2	260,00

**CARGOS EFETIVOS**

REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
PA 01	650,00
PA 02	350,00
PA 03	260,00

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
FG-1	100,00

JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113

C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO III)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Assessor Jurídico

*FUNÇÃO:* De natureza técnica exercida por pessoa profissional em assuntos jurídicos, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Assessor Jurídico

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora;
- desempenhar funções de consultas as Leis;
- desempenhar com clareza e precisão o cumprimento das normas jurídicas existentes junto aos órgãos de fiscalização;
- contribuir para um bom relacionamento jurídico entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- observar o enquadramento dos Projetos de Leis, Resoluções, Portarias, Requerimentos, Indicações e Proposições, no que se refere a constitucionalidade;
- executar outras tarefas de natureza jurídica quando solicitada.

*REQUISITOS PARA PROVIMENTO:*

01. Ser portador de Curso Superior em Direito;
02. ser registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela discricção quanto aos documentos manipulados, clareza das informações prestadas, apresentação das consultas formuladas aos órgãos fiscalizadores, fiel cumprimento das normas jurídicas, bom andamento das relações burocráticas entre o Legislativo e o Executivo.

JOÃO BATISTA MARTINS

Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO IV)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Assessor Legislativo

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau incompleto.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Assessor.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora;
- receber e recepcionar autoridades;
- organizar o expediente da Câmara;
- auxiliar na elaboração de projetos, decretos, resoluções, portarias e quaisquer outros atos administrativos
- exercer outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador do segundo grau incompleto.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.

JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO V)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Diretor de Expediente

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau incompleto.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* auxiliar a Mesa Diretora gerando informações de interesse do Poder Legislativo Municipal.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Selecionar os artigos publicados em periódicos, recortando-os e dando conhecimento à chefia imediata;
- anotar e selecionar as audiências de cunho político partidário ou administrativo;
- selecionar o expediente recebido, arquivando-o em pasta própria;
- inspecionar o controle do ponto do funcionalismo;
- exercer outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador do segundo grau incompleto.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, bem como manter discrição sobre os documentos por ele manipulados.

JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO VI)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Secretário.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau incompleto.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Secretário.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora na redação da Correspondência;
- transcrever as Leis, projetos, e os diversos atos administrativos;
- exercer o controle do ponto do funcionalismo;
- providenciar o recebimento e a remessa de toda a correspondência;
- redigir e transcrever as atas das sessões;
- exercer outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador do segundo grau incompleto.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda.

JOÃO BATISTA MARTINS

Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO VII)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Tesoureiro

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar por pessoal com escolaridade mínima a nível de segundo grau

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Tesoureiro

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Efetuar pagamentos de despesas efetuadas pela Câmara;
- assinar documentos financeiros e cheques juntamente com o Presidente;
- efetuar os registros de caixa e conta corrente bancária;
- emitir cheques;
- elaborar boletins diário de tesouraria;
- proceder a conciliação mensal dos saldos bancários;
- exercer atividades correlatadas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de segundo grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos, bem como por valores financeiros sob sua guarda.

JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO VIII)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Técnico Administrativo

*FUNÇÃO:* De natureza técnico-auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau completo.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Auxiliar ao profissional devidamente habilitado.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Auxiliar na elaboração ou participar na Proposta Orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária;
- auxiliar na elaboração de programas financeiros;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de segundo grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela discricção quanto aos documentos manipulados, precisão das informações prestadas, clareza e apresentação de balanços e balancetes, cumprimento de prazos legais, bom andamento dos serviços contábeis, objetos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO IX)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Agente Administrativo.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau completo.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Agente Administrativo.

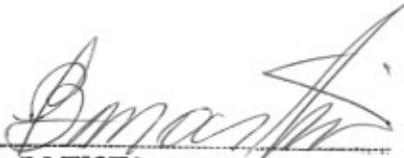
*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Auxiliar na elaboração, transcrições e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da secretaria, da contabilidade e executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITOS PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de segundo grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Câmara.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

Rua José Romão de Araújo, 205 - 1º Andar - Tel.: (081) 859-1156 - Fax: 859-1113  
C.G.C. (M.F.) 11.358.140/0001-52 — CEP 56.750-000

**QUADRO DE PESSOAL**



(ANEXO X)

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Auxiliar Administrativo.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 1º grau incompleto.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Auxiliar.

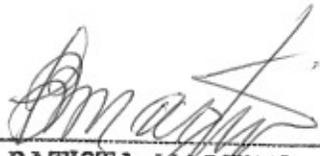
*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Serviços de verificação de caixa postal;
- encaminhamento de correspondências;
- acompanhamento de serviços de protocolo;
- controle de material de limpeza;
- executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de primeiro grau incompleto.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Técnico Administrativo

*FUNÇÃO:* De natureza técnico-auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau completo.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Auxiliar ao profissional devidamente habilitado.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Auxiliar na elaboração ou participar na Proposta Orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentária;
- auxiliar na elaboração de programas financeiros;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de segundo grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela discipção quanto aos documentos manipulados, precisão das informações prestadas, clareza e apresentação de balanços e balancetes, cumprimento de prazos legais, bom andamento dos serviços contábeis, objetos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.



JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Agente Administrativo.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 2º grau completo.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Agente Administrativo.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Auxiliar na elaboração, transcrições e execução de documentos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da secretaria, contabilidade bem como executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITOS PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de segundo grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Prefeitura.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XVI

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Auxiliar Administrativo.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao 1º grau incompleto.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Auxiliar.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Serviços de verificação de caixa postal;
- encaminhamento de correspondências;
- acompanhamento de serviços de protocolo;
- controle de material de limpeza;
- executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador de primeiro grau incompleto.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos materiais e equipamentos sob sua guarda.



JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XVII

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Autocondutor

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa com qualificação profissional.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Autocondutor.

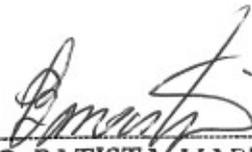
*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Executar trabalho rotineiro de limpeza de veículos;
- executar tarefas de manutenção, visando assegurar as condições de higiene no interior do veículo;
- exercer as atividades de autocondutor com urbanidade e respeito;
- executar outras tarefas quando solicitado.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser alfabetizado e experiência comprovada.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela conservação e o bom funcionamento do veículo e pela sua ordem quando estiver sob sua guarda.



JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XVIII

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Telefonista

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, com habilidade em comunicação a nível de telefonia.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Telefonista.

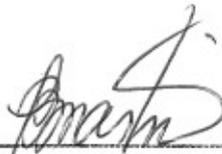
*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Além de efetuar e receber ligações interurbanas, através dos postos de serviços da TELPE, compete ainda ao telefonista, a guarda dos recursos arrecadados pelo posto, bem como a prestação de contas junto à chefia imediata.
- executar outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador do 1º grau maior.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela conservação e o bom funcionamento dos equipamentos, bem como pela manutenção do sigilo sobre quaisquer assuntos abordados nos postos de serviços.



JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XIX

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Mecânico

*FUNÇÃO:* De natureza específica, exercida por pessoa com qualificação profissional.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Mecânico.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Executar tarefas relacionadas com a manutenção da frota municipal;
- efetuar serviços de reparos e acompanhar as retificações quando for o caso;
- executar outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser alfabetizado e experiência comprovada.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela conservação dos equipamentos sob sua guarda.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XX

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Agente de Segurança.

*FUNÇÃO:* De natureza de preservação da integridade física do pessoal e da guarda do patrimônio público sob a responsabilidade da Câmara.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Agente de Segurança.

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Preservar a integridade física do pessoal em serviço;
- reprimir os atos de vandalismo e depredação do patrimônio público;
- zelar pela ordem e estabelecer a segurança dos funcionários durante expediente;
- executar outras tarefas correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser portador do 1º grau completo.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pelos objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços da Prefeitura.



JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XXI

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Agente de Limpeza Pública.

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa sem qualificação profissional.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:*

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral no perímetro urbano do Município;
- remover entulhos, metralhas, bem como coletar o lixo dos depósitos;
- carregar e descarregar veículos quando no transporte de materiais;
- executar outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- ser pessoa de boa índole.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela conservação e ordem das instalações, materiais e objetos sob sua responsabilidade.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS

Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XXII

ATRIBUIÇÕES

*CARGO:* Auxiliar de Serviços Gerais

*FUNÇÃO:* De natureza auxiliar, exercida por pessoa sem qualificação profissional.

*ESPECIALIDADE DO CARGO:* Auxiliar de Serviços Diversos

*ATRIBUIÇÕES GERAIS:*

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, no prédio da Prefeitura, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- remover o pó e a sujeira em geral e coletar o lixo dos depósitos;
- limpar os banheiros, visando assegurar as condições de higiene local;
- servir café, água, chá e assemelhados;
- entregar, despachar, receber, recolher e transportar correspondência e encomendas, interna e externamente;
- ligar e desligar lâmpadas, ventiladores e etc. que por ventura estejam ligados após o expediente;
- cultivar flores e outras plantas ornamentais;
- executar outras atividades correlatas.

*REQUISITO PARA PROVIMENTO:*

- Ser alfabetizado.

*RESPONSABILIDADE:* O funcionário é responsável pela conservação e ordem das instalações, materiais e objetos sob sua responsabilidade.

  
\_\_\_\_\_  
JOÃO BATISTA MARTINS  
Prefeito

