



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. 173/98

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, Estado de Pernambuco,

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

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, na Administração Municipal de Santa Terezinha, os cargos de provimento EFETIVO e EM COMISSÃO, bem como as FUNÇÕES GRATIFICADAS constantes, respectivamente, dos ANEXOS I, II e III.

Art. 2º - As Referências Financeiras de Identificação, bem como a remuneração mensal de cada cargo, estão demonstradas no ANEXO IV da presente Lei.

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

Art. 4º - As atribuições dos cargos subordinados às unidades de Educação e Saúde, estão definidas em seus respectivos planos.

Art. 5º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público, nos termos da Constituição Federal.

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

Art. 6º - Os cargos em comissão serão providos por livre escolha do chefe do executivo municipal.

Art. 7º - 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. 8º - Fica o prefeito 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.

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. 9º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 1º de outubro de 1998.

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

Gab. Do Prefeito, 14 de outubro de 1998

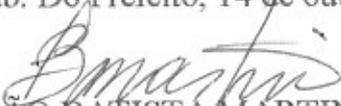

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito

TABELA I

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL I
PESSOAL DE APOIO BÁSICO - PAB

SÉRIE DE CLASSES		CLASSES				
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		CÓDIGO	Nº CARGOS	REF. FINANCEIRA	VENCIMENTOS
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS BÁSICOS Nº DE CARGOS: 190	01	Auxiliar de Serviços Gerais	PAB-01.01	190	RF 02	70,00
AGENTE DE SEGURANÇA Nº DE CARGOS: 40	02	Agente de Segurança Pública	PAB-02.01	40	RF 01	60,00
AGENTE DE LIMPEZA Nº DE CARGOS: 30	03	Agente de Limpeza Urbana	PAB-03.01	30	RF 06	120,00
AUTOCONDUTOR Nº DE CARGOS: 25	04	Autocondutor	PAB-04.01	25	RF 07	160,00
MECÂNICO Nº DE CARGOS: 02	05	Mecânico	PAB-05.01	02	RF 14	600,00


 JOÃO BATISTA MARTINS
 Prefeito

TABELA II

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL II
PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA

SÉRIE DE CLASSES		CLASSES				
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		CÓDIGO	Nº CARGOS	REF. FINANCEIRA	VENCIMENTOS
AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS Nº DE CARGOS: 60	01	Auxiliar Administrativo I	PAA-01.01	20	RF 03	80,00
	01	Auxiliar Administrativo II	PAA-01.02	20	RF 05	100,00
	01	Auxiliar Administrativo III	PAA-01.03	20	RF 06	120,00
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO Nº DE CARGOS: 50	02	Agente Administrativo I	PAA-02.01	10	RF 05	100,00
	02	Agente Administrativo II	PAA-02.02	10	RF 06	120,00
	02	Agente Administrativo III	PAA-02.03	15	RF 09	200,00
	02	Agente Administrativo IV	PAA-02.04	15	RF 10	300,00
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO Nº DE CARGOS: 15	03	Técnico Administrativo	PAA-03.01	15	RF 13	550,00
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO Nº DE CARGOS: 04	04	Assistente Administrativo	PAA-04.01	04	RF 15	900,00

A handwritten signature in black ink, appearing to read "João Batista Martins".

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito

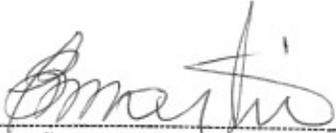
TABELA III

ANEXO I



GRUPO OCUPACIONAL III
PESSOAL DE TELECOMUNICAÇÕES - PTEL

SÉRIE DE CLASSES		CLASSES				
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		CÓDIGO	Nº CARGOS	REF. FINANCEIRA	VENCIMENTOS
TELEFONISTAS Nº DE CARGOS: 30	01	Telefonistas	PTEL	30	RF 06	120,00



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito

TABELA IV

ANEXO I



GRUPO OCUPACIONAL IV
PESSOAL DE SAÚDE - PS

SÉRIE DE CLASSES		CLASSES				
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO		CÓDIGO	Nº CARGOS	REF. FINANCEIRA	VENCIMENTOS
AGENTE DE SAÚDE Nº DE CARGOS: 60	01	Agente de Saúde I	PS-01.01	10	RF 01	60,00
	01	Agente de Saúde II	PS-01.02	10	RF 03	80,00
	01	Auxiliar de Enfermagem	PS-01.03	30	RF 04	90,00
	01	Atendente de Enfermagem	PS-01.04	10	RF 08	165,00
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR Nº DE CARGOS: 09	02	Veterinário	PS-02.04	03	RF 11	350,00
	02	Odontólogo	PS-02.05	03	RF 11	350,00
	02	Médico	PS-02.06	03	RF 12	500,00

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	REFERENCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
10	SECRETÁRIOS	CC-1	350,00
03	ASSESSOR	CC-1	350,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC-1	350,00
01	OFICIAL DE GABINETE	CC-2	200,00
10	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-2	200,00
26	DIRETORES	CC-2	200,00
01	TESOUREIRO	CC-2	200,00

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	REFERENCIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
30	CHEFE DE DIVISÃO	FG-1	130,00
20	CHEFE DE SETOR	FG-2	100,00
20	CHEFE DE SERVIÇO	FG-3	70,00

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA



ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DE REFERÊNCIA

CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
CC-1	350,00
CC-2	200,00

CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
RF 01	60,00
RF 02	70,00
RF 03	80,00
RF 04	90,00
RF 05	100,00
RF 06	120,00
RF 07	160,00
RF 08	165,00
RF 09	200,00
RF 10	300,00
RF 11	350,00
RF 12	500,00
RF 13	550,00
RF 14	600,00
RE 15	900,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA FINANCEIRA	RS
FG-1	130,00
FG-2	100,00
FG-3	70,00


JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO V

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 Prefeito e os Secretários;
- desempenhar funções de consultas as Leis;
- determinar com clareza e precisão o cumprimento das normas jurídicas existentes junto aos órgão de fiscalização;
- contribuir para um bom relacionamento jurídico entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- 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 discricão 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 executivo e Legislativo.



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Assessor Técnico

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

ESPECIALIDADE DO CARGO: Assessor

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assessorar o Prefeito quanto a melhor técnica a ser adotada nas ações governamentais;
- opinar na elaboração de orçamentos e projetos de capitação de recursos;
- assessorar o pessoal responsável pela elaboração de prestações de contas, sobretudo de recursos objeto de convênios;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Possuir habilidade em técnica de administração geral, e ser portador no mínimo do 2º grau completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pelo assessoramento ao prefeito e seus auxiliares, quanto à técnica a ser utilizada nas atividades administrativas do Município.



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Chefe de Gabinete

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com a escolaridade mínima correspondente ao 1º. Grau maior.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Chefe do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assessorar o Prefeito na redação de correspondência oficial;
- exercer o controle do ponto do funcionalismo;
- providenciar o recebimento e a remessa de toda correspondência;
- aguardar e controlar as audiências com o Prefeito;
- exercer outras atividades correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ter habilidade no trato com o público e ser portador, no mínimo, do 1º. grau maior.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável por objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços do gabinete do prefeito.



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Oficial de Gabinete

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com a escolaridade mínima correspondente ao 1º Grau maior.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Oficial de Gabinete

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas atribuições;
- exercer outras atividades de interesse do Gabinete.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ter habilidade no trato com o público e ser portador, no mínimo, do 1º grau maior.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável por objetos, materiais e equipamentos sob sua guarda e pelo bom andamento dos serviços do gabinete do prefeito.

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário Municipal

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com habilidade em gerenciamento e coordenação de atividades diversas.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Secretário Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Coordenar as atividades relacionadas com sua pasta;
- promover reuniões periódicas visando avaliar o desempenho de cada setor subordinado a sua secretaria;
- informar ao Prefeito a existência de recursos consignados no OGU, destinados a execução de obras e serviços no Município, participando ativamente da elaboração do respectivo projeto;
- exercer outras atividades correlatas a cada Secretaria.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- A critério do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela coordenação e pelo bom funcionamento das ações relacionadas com a sua pasta.



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário Municipal Adjunto

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com habilidade em gerenciamento e coordenação de atividades diversas.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Secretário Municipal Adjunto.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Substituir o secretário titular durante os seus impedimentos;
- enquanto no exercício do cargo, exercer todas as atribuições do secretário ao qual substituiu.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- A critério do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela coordenação e pelo bom funcionamento das ações relacionadas com a sua pasta.

JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Diretor de Departamento.

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com noções, em gerenciamento e coordenação de atividades diversas.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Diretor de Departamento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Supervisionar as atividades relacionadas com o seu departamento;
- autorizar e acompanhar a elaboração dos documentos pertinentes ao seu departamento;
- inspecionar o recolhimento de encargos, quando necessário;
- sugerir ao prefeito o encaminhamento de servidores, sob sua coordenação, para participarem de cursos de aperfeiçoamento e/ou especialização;
- promover reuniões periódicas com o pessoal lotado em seu departamento, objetivando buscar sugestões para melhor desempenho de suas atividades;
- exercer outras atividades correlatas ao seu departamento.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- A critério do Chefe do Executivo Municipal.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela coordenação e pelo bom funcionamento das ações relacionadas com o seu departamento.



JOÃO BATISTA MARTINS
Prefeito



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XII

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 Prefeitura;
- assinar documentos financeiros e cheques juntamente com o Prefeito;
- 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

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES

CARGO: Assistente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza auxiliar, exercida por pessoa com experiência em administração geral.

ESPECIALIDADE DO CARGO: Assistente Administrativo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Assistir o Chefe do Executivo Municipal nas ações governamentais, opinando sobre assuntos relacionados com a administração.
- Orientar os diversos departamentos quanto à política de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, tributação, educação, saúde, urbanismo e demais unidades administrativas;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- Ser portador do 3º grau completo.

RESPONSABILIDADE: O funcionário é responsável pela orientação aos diversos setores da administração, através de reuniões periódicas e encaminhamento de sugestões ao chefe do executivo visando melhorar o desempenho da estrutura organizacional.

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 descrição 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

