LEI MUNICIPAL Nº 2657 DE 26 DE MARÇO DE 2008.

CRIA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO DE BORBA DIAS FILHO, Prefeito Municipal de São Jerônimo, **FAZ SABER**, em cumprimento ao disposto no artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de **"Auxiliar de Serviços Gerais"**, integrante do quadro de cargos e salários do Município.

Art. 2º - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais terá a denominação, número de vagas, padrão, vencimentos e carga horária , conforme segue abaixo:

Denominação	Nº de Vagas	Padrão	Vencimentos	Carga horária semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	20	I	R$ 274,43	30 h

Art. 3º - As atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais estão descritas no anexo desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL E OITO.

PAULO DE BORBA DIAS FILHO,
PREFEITO MUNICIPAL.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

ANDREW CARVALHO PINTO,
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA.

ANEXO I

Classe: Auxiliar de Serviços Gerais

Exemplo de atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, digitação, encomendas e outros afins.

b) Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; digitar textos; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, organização de arquivos, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins; recolher lixo das repartições, varrer ruas e prédios, podar plantas, proceder na limpeza de canteiros e monumentos e tarefas correlatas; lavar veículos e realizar tarefas correlatas; carregar e descarregar veículos; preparar e servir café, organizar e limpar estantes e armários, cozinhar e executar tarefas correlatas; controlar entrada e saída de pessoal e veículos, realizar rondas e executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: Sujeito a realização de trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.