



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

LEI Nº 6.143, DE 02 DE JULHO DE 2014

ESTABELECE NOVAS ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE DE CONTROLE E SERVIÇOS OPERACIONAIS, CONSTANTE DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL, CONSUBSTANCIADO NA LEI Nº 5.066, DE 2 DE JUNHO DE 2004 E SUAS ALTERAÇÕES

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei aprovada pela Câmara Municipal:

Art. 1º Ficam incluídas entre as tarefas atribuídas ao cargo de provimento efetivo de Agente de Controle e Serviços Operacionais, desta Câmara Municipal, responsabilidades de zelo com os veículos desta Casa, na forma estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Em face das alterações introduzidas, o Anexo VI da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2004, passa vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Frutal

Aos 02 de julho de 2014

126 anos de Emancipação Política do Município de Frutal

MAURI JOSÉ ALVES



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

ANEXO I

(ANEXO VI – DA LEI Nº 5.066 DE 2 DE JUNHO DE 2004)

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do Cargo	Função
Agente de Controle e Serviços Operacionais	Agente de Controle e Serviços Operacionais
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
40 horas semanais	Níveis 33 a 48
Principais Atribuições:	
• Coordenar, executar e delegar a manutenção preventiva e corretiva da limpeza geral da entidade;	
• Zelar pela conservação, limpeza, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara, encaminhando os veículos para lavagem, revisões, reparos, troca de óleo e abastecimento, bem como dirigir os veículos em traslado e viagens quando lhe for determinado;	
• Providenciar manutenção e reparos de cadeiras, mesas, ventiladores e fechaduras;	
• Fechar e abrir a entidade, tanto no horário normal de trabalho como em dias de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como no caso de empréstimo das suas dependências;	
• Providenciar a compra de materiais necessários para a boa manutenção da entidade (café, papel higiênico, sabão, açúcar, suco, vassoura, rodo, lâmpadas) etc.;	
• Cuidar para que o prédio da entidade se mantenha sempre em bom estado de conservação	
• Coordenar e operar o som em dias de reuniões ordinária e extraordinária e em eventos realizados na Entidade;	
• Controle de Patrimônio;	
• Controle de Suprimentos;	
• Outras atividades afins.	
•	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio	
Aptidões necessárias: Dinamismo, boa disposição, iniciativa e cooperação.	
Responsabilidades: Pela segurança e manutenção da Entidade.	