



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1278, DE 07 DE ABRIL DE 2014.

"UNIFICA A NOMENCLATURA DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DE BRAÇAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, QUE PASSAM A SE DOMINAR AUXILIAR OPERACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos as nomenclaturas dos cargos e empregos de '*braçal*' e de '*auxiliar de serviços diversos*', ambos com Referência 01 e salário de R\$ 730,26 (setecentos e trinta reais e vinte e seis centavos), criados pela Lei Municipal nº 562/2002.

Art. 2º. Os cargos e empregos públicos de '*braçal*' e '*auxiliar de serviços diversos*' passarão a se denominar '*auxiliar operacional*', mantendo-se a mesma Referência 01 e o seu respectivo salário.

Art. 3º. Os candidatos classificados ao Cadastro de Reserva do emprego público de '*auxiliar de serviços diversos*', no Concurso Público nº 01/2013, serão convocados e nomeados no emprego de '*auxiliar operacional*'.

Art. 4º. Integra esta Lei o Anexo Único que dispõe sobre as atribuições do emprego público de '*auxiliar operacional*'.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente na Lei Municipal nº 562/2002.


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 07 de abril de 2014.


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Departamento Jurídico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS. 02 DA LEI MUNICIPAL Nº 1278, DE 07 DE ABRIL DE 2014)

ANEXO ÚNICO

Atribuições do emprego público de **AUXILIAR OPERACIONAL**.

Requisito para provimento: Ensino fundamental incompleto.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

- 1) Realizar atividades e serviços de caráter operacional simples e sob supervisão técnicas nas diversas áreas e dependência da Prefeitura Municipal;
- 2) Destroçar pedras aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- 3) Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- 4) Auxiliar no preparo de argamassas e na confecção de peças em concreto;
- 5) Retirar pisos em concretos e preparo do solo para edificações e reformas;
- 6) Auxiliar artífice em todos os serviços que façam necessários para sua perfeita execução;
- 7) Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e pixe;
- 8) Realizar limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
- 9) Realizar operações de cargas e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- 10) Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;
- 11) Auxiliar nas preparação das paredes para receberem tintas;
- 12) Realizar pequenos serviços de pintura;
- 13) Executar pequenos reparos, soldagens em peças de máquinas, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam necessários;
- 14) Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- 15) Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículos e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
- 16) Manter o local de trabalho sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
- 17) Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;
- 18) Efetuar serviços de copeiragem, atender o preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- 19) Fazer o controle diário do material existente, relacionando peças, produtos de consumo, limpeza e suas respectivas quantidades;
- 20) Executar o polimento dos talheres. Vasilhas e outros utensílios da copa;
- 21) Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (microondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso;
- 22) Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
- 23) Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

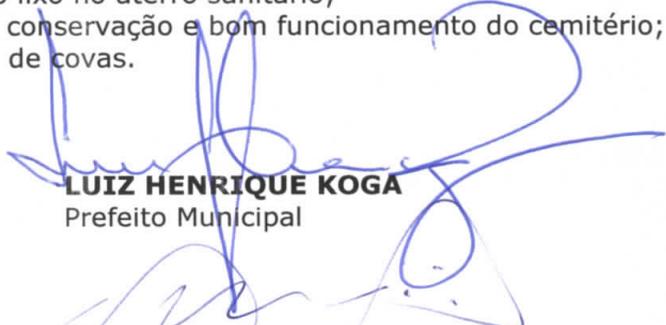


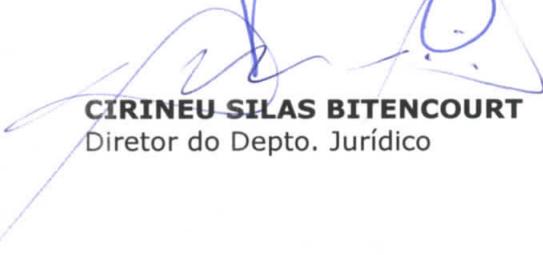
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

(FLS. 03 DA LEI MUNICIPAL Nº 1278, DE 07 DE ABRIL DE 2014)

- 24) Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- 25) Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
- 26) Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;
- 27) Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;
- 28) Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- 29) Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
- 30) Manter todos os animais apreendidos tratados;
- 31) Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;
- 32) Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- 33) Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;
- 34) Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;
- 35) Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico ;
- 36) Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
- 37) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- 38) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- 39) Executar outras atividades correlatas.
- 40) Realizar reparos em redes e caixas de esgotos e limpeza de entulhos;
- 41) Realizar esgotamento de fossas para a limpeza e desentupimento das mesmas;
- 42) Realizar serviços no corte de vegetação rasteira e roçada de mato, utilizando roçadeira costal à gasolina;
- 43) Realizar atividades na coleta de lixo na zona rural e urbana, e após a coleta, auxiliar o descarregamento do lixo no aterro sanitário;
- 44) Auxiliar na limpeza, conservação e bom funcionamento do cemitério;
- 45) Auxiliar na abertura de covas.


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Depto. Jurídico