

Leis



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABEIRA
ADM. GOVERNANDO PARA TODOS
CNPJ: 16.443.723/0001-03

LEI Nº 259, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a Extinção do Cargo de Gari e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXABEIRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Quixabeira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo de Gari.

§1º. Os atuais ocupantes dos cargos de Gari serão enquadrados como Auxiliares de Serviços Gerais, garantido o mesmo nível salarial e outras vantagens já incorporadas por Lei ao patrimônio destes servidores.

§2º. Os Auxiliares de Serviços Gerais terão incorporadas/acrescidas às suas atribuições, aquelas inerentes ao cargo de gari ora extinto, sendo os servidores designados a desempenharem suas funções conforme ato motivado do Prefeito Municipal.

§3º. Quaisquer diferenças salariais apuradas em virtude do enquadramento serão atribuídas ao servidor como vantagem pessoal, na forma da legislação municipal.

Art. 2º. Ficam criados mais 13 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, àqueles já existentes no quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Quixabeira, em 07 de Dezembro de 2012.

ELIEZER COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Avenida Jovito Sousa Novaes, nº 38, Centro, Quixabeira – BA, CEP 44713-000
Telefax: 74 3676-1239 E-mail: pmqxb@yahoo.com.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABEIRA
ADM. GOVERNANDO PARA TODOS
CNPJ: 16.443.723/0001-03

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional - 1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
<p>Descrição Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e conservação, além de limpeza de prédios e logradouros públicos, inclusive coleta de resíduos sólidos; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.</p>	
<p>Tarefas</p> <ul style="list-style-type: none"> . zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; . auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; . efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; . realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; . coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; . preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado; . executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; . executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados; . auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; . proceder à verificação das condições de higiene do local e dos instrumentos de trabalho; . executar sempre que necessário a limpeza da cozinha, cantina e demais áreas comuns das unidades escolares; . preparar a merenda escolar, sua distribuição e transporte; . zelar pela conservação de equipamentos e mobiliários; . solicitar, quando necessário reparo e reposição de material; . executar os serviços de varrição dos logradouros; . executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; . executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; . executar os serviços de capina nos logradouros públicos; . executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência 	
<p>Requisitos = Ensino Fundamental incompleto</p>	

Avenida Jovito Sousa Novaes, nº 38, Centro, Quixabeira – BA, CEP 44713-000
Telefax: 74 3676-1239 E-mail: pmqxb@yahoo.com.br