



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ: 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax: (18) 3283-1121- CEP 19275-000 - Caixa Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

E-mail: pmecp@ig.com.br

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL n.º 86/2012 DE
25/06//2012**
ORIUNDO DO PROJETO DE LEI COMP. Nº 09/2012
AUTORIA: EXMO. PREFEITO MUNICIPAL

"Dispõe sobre a criação de cargos no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista"

EDIBERTO APARECIDO ZAUPA, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, para provimento através de concurso público de provas e títulos, o cargo descrito no Anexo I, com nomenclatura, número de cargo, jornada de trabalho, vencimentos, escolaridade e atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º. Os deveres e atribuições dos cargos criados por esta Lei são aqueles definidos no Anexo II.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 25 dias do mês de junho 2012.

Ediberto Aparecido Zaupa

Prefeito Municipal

Publicado nesta secretaria em data supra.


Luciana Cristina de Freitas

Secretária Executiva de Gabinete

**CERTIFICO E DOU FÊ QUE NA
DATA DE 25/06/2012
PUBLIQUEI NO MURAL
PRESENTE EXPEDIENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ: 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax: (18) 3283-1121- CEP 19275-000 - Caixa Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

E-mail: pmecp@ig.com.br

ANEXO I

Cargo, Quantidade, Jornada, Vencimentos e Escolaridade Mínima

Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Vencimentos	Escolaridade Mínima	Requisitos Especiais
Escriturário	02	40 horas semanais	Referência 02	Ensino Médio Completo	-
Auxiliar de Serviços Gerais Pesados	06	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ: 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax: (18) 3283-1121- CEP 19275-000 - Caixa Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

E-mail: pmecp@ig.com.br

ANEXO II

Atribuições dos Cargos

CARGO: Escrivário

As Tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas como a classificação de documentos e correspondências, leitura e transcrição de dados mecânicos e eletrônicos, lançamentos, prestação de informações, arquivo datilografia em geral e atendimento ao público, inclusive com entrega de documentos.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Pesados

Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Executar serviços relacionados à jardinagem, molhando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas; Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município; Limpar pátios, calçadas e outros, cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros; Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares; Auxiliar na limpeza de margens de estradas municipais; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura; Controlar o consumo do material que utiliza; Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.