



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

LEI COMPLEMENTAR 201/2023, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e dá outras providências."

Eder Carlos Fogaça Da Cruz, Prefeito Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Taguaí aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica criado o cargo de agente operacional, em provimento efetivo mediante concurso público, com carga horária semanal de 40 horas, cujos vencimentos, requisitos para investidura e atribuições são os constantes do anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 13 de dezembro de 2023.


Eder Carlos Fogaça Da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí,
na data supra.


Kelly Cristina Carniato
Secretária Municipal

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 201/2023

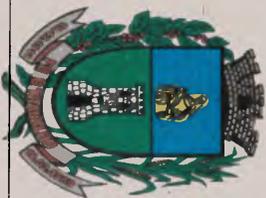
NOMENCLATURA	PROVIMENTO	REFERÊNCIA VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional	Efetivo	VI	40 horas semanais	20	Ensino médio	<p>Atribuições gerais: Exercer serviços gerais manuais e de apoio operacional, administrativo, executando tarefas rotineiras manuais e burocráticas, podendo ser destinado como apoio operacional para todos os setores da Administração.</p> <p>Atribuições específicas: Serviços gerais em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;</p>



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricista;
Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
Realizar serviços de pintura;
Executar reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
Controlar as quantidades de gêneros alimentícios recebidos dos órgãos governamentais de outras esferas, da Administração Municipal e de entidades privadas;



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Auxiliar no preparo do cardápio diário a ser servido às crianças, alunos e outros beneficiários;
Controlar as quantidades de refeições servidas, através de registros e mapas de controles para eventual prestação de contas, ou cálculos estatísticos;
Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
Observar as crianças e alunos durante as refeições, auxiliando-os quando necessário; 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;
Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; praticar todos os atos que envolvam execução de serviços manuais e operacionais de execução, tais como serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos



MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

						<p>especializados, solicitando técnicos quando necessário; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Acompanhar a frequência dos servidores para repassar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, para o fechamento mensal da folha de pagamento; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; - Manter</p>
--	--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

					<p>organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Atuar como apoio operacional no setor dos esportes, lazer e cultura, praticando serviços gerais e administrativos, executando tarefas sob orientação do chefe imediato, tais como serviços manuais de limpeza, roçamento, pintura, carregamento e descarregamento de materiais, transporte de equipamentos, serviços de apoio administrativo, escrituração, registro de documentos, apoio nas práticas desportivas, acompanhamento de eventos, efetuar reparos e manutenções, enfim praticar todos os atos de apoio operacional.</p> <p>- Executar outras atividades correlatas.</p>
--	--	--	--	--	--

lll