



**PROJETO DE LEI Nº 003, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019.**

CÂMARA MUNICIPAL DE  
COMENDADOR LEVY GASPARIAN

Protocolo nº. 03 de 13/02/2019

Fls. 03 de 27 V

Alexandre da Costa  
AGENTE LEGISLATIVO

**Altera o Quadro de Cargos de provimento efetivo, criando novos cargos e dando outras providências.**

ADO EM 18/02/19

Levy Gasparian  
1º SECRETÁRIO

**O POVO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, por seus representantes,** decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Públicos/Capinador, passando a integrar o grupo de profissionais de nível fundamental no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, Grupo I-A, do anexo I, da Lei nº 497 de 13 de dezembro de 2004.

**Art. 2º** Ficam criadas 10 (dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Públicos/Capinador, no quadro do pessoal do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** - As vagas criadas no caput deste artigo serão providas por servidores aprovados em concurso público.

**§ 2º** - Para o desempenho das atividades previstas no referido cargo deverão ser observadas as atribuições constantes do anexo único desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**Valter Luiz Lavinas Ribeiro**  
Prefeito



## ANEXO ÚNICO

- **Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos/Capinador:** Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de capina, limpeza e conservação de praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos, e principalmente manutenção das vias urbanas. Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Informar à chefia imediata as necessidades do trabalho para organização do setor. Participar de mutirão de capina de rua, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa. Remover e juntar grandes quantidades de mato, amontoando num só lugar, para facilitar a retirada do mesmo. Solicitar caminhão, através do líder da turma, para remoção de grandes quantidades de mato. Auxiliar colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com as tarefas cumpridas. Capinar diariamente o setor determinado, limpando e depositando o mato nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local. Cuidar do paisagismo de praças e jardins, plantando, podando e regando grama, flores e árvores ornamentais, para sua manutenção e sobrevivência. Podar grama de jardins, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza de praças e jardins. Plantar grama, preparando a terra e assentando placas de grama, para impedir erosão e atender ao paisagismo. Cuidar de viveiros, semeando, fazendo rodízio de canteiros e mudas, para atender programas especiais de plantio e reflorestamento. Fazer limpeza e pintura de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos, ratelos e vassouras para remover e juntar mato. Preparar enxada, amolando e encavando, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia. Remover a capina amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaio quando necessário. Descarregar capina recolhida, removendo do caminhão com garfo e pás, para depósito no lixão. Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho. Substituir funcionários, quando de férias ou licença ou por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitar ficar exposto em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres. Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas. Zelar e guardar materiais de capina e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários, transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros. Requisitar material de capina com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho. Seguir ordem de serviço estabelecida. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional. Contribuir em suas atividades laborais para





Tel: (24) 2254-1094

que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam as legislações federal, estadual e municipal. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando os equipamentos de proteção EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) indicados para a função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade