



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: gabinete@jaguare.es.gov.br site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

LEI Nº 1.705, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

“CRIA CARGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Grupo Operacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, passando a ser inserido na estrutura da Lei nº 682, de 15 de dezembro de 2006.

Art. 2º A descrição detalhada e atribuições do cargo de que trata o *caput* art. 1º são aqueles constantes do anexo I da presente lei.

Art. 3º O quantitativo, jornada de trabalho e os vencimentos com o respectivo padrão dos cargos, em regime de processo seletivo simplificado para atender ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaré (SEME) são:

Cargo	Quantidade de cargos	Carga horária semanal	Padrão de vencimento	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	98	40h	ASG/OCP	R\$ 1.333,20

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar em até 10% do total da despesa fixada na Lei Orçamentária Anual de 2023, lei nº 1.652, de 21 de dezembro de 2022.

Art. 5º Fica autorizada a publicação anotada da Lei nº 682, de 15 de dezembro de 2006, com as atualizações que se fizerem necessárias diante da aprovação desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (12.09.2023).

MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM
PREFEITO





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado Do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: gabinete@jaguare.es.gov.br site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASG

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público e ou contratação temporária através de processo seletivo simplificado.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas atividades de serviços gerais:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

