



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

LEI Nº 4604 DE 16 DE JUNHO DE 2017

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CRIAR CARGO E VAGAS, ESTABELECENDO A RESPECTIVA JORNADA DE TRABALHO, O RESPECTIVO VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE LOTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o cargo de “Agente de Serviços Administrativos”, estabelecendo vagas, vencimento, jornada de trabalho, habilitação, função e descrição sumária de suas respectivas atribuições, sendo:

I - AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Vagas: 100

Vencimento Mensal: R\$ 937,00

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Habilitação mínima: Elementar.

Função Específica: Auxiliar de portaria, telefonista, cantineira, cozinheira, faxineira, lavadeira, recepcionista, auxiliar de serviços administrativos.

Local de Trabalho: Município de Boa Esperança MG

Forma de provimento: através de Concurso Público de Provas

II - PERFIL DO CARGO

FATORES	GRADUAÇÃO	
INSTRUÇÃO	Elementar	22
EXPERIÊNCIA	Nenhuma	11
JULGAMENTO E INICIATIVA	Restrito	12
DESAFIO DAS TAREFAS	Elementar	5
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO	Não exerce	4
RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL E POR DADOS CONFIDENCIAIS	Mínima	8
RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS OU VALORES	Média	12
RESPONSABILIDADE POR ERROS DE	Pouca	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

EXECUÇÃO		
RISCO	Moderado	5
ESFORÇO FÍSICO	Moderado	7
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Aceitáveis	4
PONTUAÇÃO TOTAL		96

III - ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária

Auxiliar na execução de serviços administrativos nas áreas de faxina, copa, recepção, telefonia, portaria e xerox. Executar tarefas administrativas relacionadas ao atendimento ao público e de chamadas telefônicas, protocolo de documentos, organização de arquivos e recebimento de correspondências.

Descrição Detalhada

CANTINA

- Exercer atividades de limpeza em geral e serviços de cozinha;
- Auxiliar na higienização dos alunos e apoiar as professoras nos cuidados das crianças, quando necessário;
- Registrar o consumo de material utilizado;
- Conferir e organizar talheres e pratos para distribuição da alimentação nas salas de aula,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

COZINHA ESCOLAR

- Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por Nutricionistas;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, imediatamente após o uso, mantendo a higiene, conservação e organização dos mesmos, assim como da área física da cozinha e do depósito;
- Requisitar, quando necessário, à Secretaria Municipal de Educação utensílios e equipamentos, em conjunto com a direção da Unidade Educativa;
- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da Unidade Educativa, bem como receber e armazenar os alimentos, observando as quantidades e a qualidade;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

- Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FAXINA

- Limpar e arrumar interna e externamente as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade, acondicionar detritos e depositá-los de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Exercer atividades de limpeza em geral, conservar e organizar bens materiais e preparar lanches e outras refeições, segundo orientação superior;
- Lavar e passar toalhas e cortinas;
- Controlar o estoque de material de limpeza, de alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter conservados,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

LAVANDERIA

- Lavar, passar, distribuir, organizar as roupas nos armários;
- Fazer o controle diário das roupas e encaminhar aquelas estragadas para conserto, de acordo com a rotina estabelecida;
- Comunicar aos superiores eventuais falhas nos equipamentos e solicitar materiais de consumo, de acordo com a necessidade;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PORTARIA

- Encaminhar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição;
- Efetuar serviços bancários e de correspondências e encaminhá-los aos destinatários;
- Transmitir informações orais e escritas,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

RECEPÇÃO

- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, tais como carimbar, protocolar, coletar assinaturas, fornecer numeração de correspondências, entre outros;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Conhecer todos os setores para melhor encaminhar os usuários
- Fornecer informações para os usuários;
- Receber chamadas telefônicas e encaminhar aos destinatários através de ramais,
- Executar outras atividades afins.

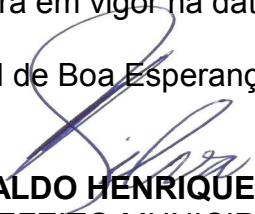
TELEFONIA

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Efetuar transferências externas de acordo com a solicitação das Secretarias;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, como forma de manter o controle interno do serviço;
- Manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, memorizando e correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Anotar recados para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente aos técnicos e/ou à chefia quaisquer defeito verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Emitir relatórios de controle de chamadas;
- Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 2º - As despesas necessárias à implementação desta Lei, serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente e dos posteriores, estando dentro das inerentes limitações constitucionais.

Art 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 16 de junho de 2017.


HIDERALDO HENRIQUE SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

