

**LEI N.º 241/2001**  
**DE 17 DE DEZEMBRO DE 2 001**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS  
PERMANENTES, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

**RUBENS FRANCISCO**, Prefeito Municipal de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Elisiário, aprovou e ele **PROMULGA** e **SANCIONA** a seguinte LEI:

**Artigo 1º** - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Elisiário, os Empregos Permanentes de Provimento Efetivo descritos no **Anexo I** da presente Lei.

**Artigo 2º** - Os referidos empregos terá remuneração de acordo com a referência descrita no **Anexo I** desta Lei, tendo seu valor estipulado na Escala de Vencimentos dos empregos desta Prefeitura nos termos do Artigo 17 Anexo V da Lei Municipal nº 179/99 de 20 de agosto de 1999.

**Parágrafo Único** - Os referidos empregos farão jus a todos os direitos e vantagens elencados na Lei Municipal nº 179/99, bem como terá suas funções e período oficial de trabalho descrito no **Anexo II** desta Lei.

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

**Publique-se,**  
**Cumpra-se.**

Paço Municipal “*Pref. Inivaldo Ap. Meneguesso (Barbeiro)*”, em 17 de dezembro de 2 001.-

**RUBENS FRANCISCO**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado, por afixação, no local de costume desta Prefeitura na data supra.

**RICARDO HENRIQUE FERRAZ**  
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## **A N E X O I**

<b>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
<b>1 – Auxiliar Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>V</b>
<b>2 - Pedreiro</b>	<b>01</b>	<b>V</b>

## **A N E X O II**

## DESCRIÇÃO DE CARGO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Executa tarefas mais simples, de pouca complexidade, tais como: datilografia, registro, controle de arquivo de documentos, atendimento ao público e telefônico; executa serviços de digitação ou de datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento em guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário, em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação; atende chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; executa tarefas operando máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS DE DESEMPENHO:

**Escolaridade:** Primeiro Grau incompleto, com prática em datilografia.

**Aptidão Física:** Necessária para o bom desempenho das tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 h Semanais.

**PEDREIRO** - Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes; executa a

construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e

chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras, Executa e controla, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação dos sistemas hidráulicas em geral, de material metálico, incluindo sistema de reserva e distribuição de água, coleta e escoamento de esgotos e águas pluviais e instalações necessárias à conexão com a rede pública; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS DE DESEMPENHOS:**

**Escolaridade:** Primeiro Grau incompleto.

**Aptidão Física:** Necessária para o bom desempenho das tarefas.

**Jornada de Trabalho:** 40 h semanais.