



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLARO DOS POÇÕES

RUA CACHOEIRA, Nº 56 - CENTRO - CEP 39380-000
TELEFAX: (38) 3237-1166 / (38) 3237-1206 / (38) 3237-1224
E-Mail: pmclaro@connect.com.br - CNPJ: 21.498.274/0001-22

LEI Nº 211 /2002

ALTERA O ANEXO DA LEI 20/92 E CRIA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE SANITÁRIO E OPERADOR DE MÁQUINAS NO MUNICÍPIO DE CLARO DOS POÇÕES/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, nos termos do arts. 79, inc. IV da Lei Orgânica Municipal.

A Câmara Municipal de Claro dos Poções – MG, através de seus Vereadores, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os respectivos cargos a seguir expostos:

I)- CARGO DE MOTORISTA:

- a) dirigir os veículos do Município sob as ordens dos superiores hierárquicos;
- b) em caso de direção de ambulâncias prestar os primeiros socorros a doentes, quando necessário.
- c) manter-se sempre, quando em serviço ou em sobreaviso, à disposição e/ou prontidão.
- d) cumprir com os horários determinados pelo superior hierárquico, obedecendo aos planos de horários por ele definidos, seja diurno ou noturno.
- e) apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades funcionais.
- f) proceder à manutenção dos veículos por ele utilizados;
- g) zelar pelo patrimônio público;
- h) observar os horários determinados e observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Claro dos Poções/MG.

II)- CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) auxiliar o chefe de setor ou de departamento, bem como os superiores hierárquicos no tocante às atividades a ele determinadas.
- b) cumprir os horários determinados pelo superior hierárquico, obedecendo aos planos de horários por ele definidos, seja diurno, seja noturno.
- c) apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades funcionais.
- d) manter-se sempre, quando em serviço ou em sobreaviso, à disposição e/ou prontidão.
- e) executar com zelo toda e qualquer tarefa e/ou função determinada pelos superiores hierárquicos;
- f) executar toda e qualquer função e/ou atividade em qualquer setor e/ou departamento da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLARO DOS POÇÕES

RUA CACHOEIRA, Nº 56 - CENTRO - CEP 39380-000
TELEFAX: (38) 3237-1166 / (38) 3237-1206 / (38) 3237-1224
E-Mail: pmclaro@connect.com.br - CNPJ: 21.498.274/0001-22

- g) zelar pelo patrimônio público.
- h) observar os horários determinados e observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Claro dos Poções/MG

III)- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) auxiliar os chefes de departamentos nas suas atividades;
- b) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis do Departamento a que estiver vinculado;
- c) proceder à digitação de trabalhos a pedido do Chefe do Executivo e/ou dos Chefes de Departamentos;
- d) postar e expedir a correspondência do Departamento a que estiver vinculado;
- e) prestar, registrar, publicar e expedir os atos do chefe de Departamento a que estiver vinculado;
- f) assessorar o Chefe de Departamento a que estiver vinculado no que lhe for solicitado;
- g) submeter-se ao auxílio de chefe de quaisquer Departamento, por ordem do Chefe do Executivo Municipal.
- h) apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades funcionais.
- i) zelar pelo patrimônio público;
- h) observar os horários determinados e observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Claro dos Poções/MG

IV)- AGENTE SANITÁRIO:

- a) administrar o setor de trabalho de sua competência, bem assim das tarefas que lhe forem afetas;
- b) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua especialidade, principalmente quando ao setor de combate às epidemias;
- c) realizar pesquisas e orientar a coleta e sistematização de dados necessários à implantação de projetos de interesse e desenvolvimento da saúde e da prevenção de doenças da população do Município;
- d) apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades funcionais.
- e) executar com zelo toda e qualquer tarefa e/ou função determinada pelos superiores hierárquicos;
- f) zelar pelo patrimônio público;
- g) observar os horários determinados e observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Claro dos Poções/MG

V)- OPERADOR DE MÁQUINAS:

- a) dirigir e operar as máquinas e veículos do Município sob as ordens dos superiores hierárquicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLARO DOS POÇÕES

RUA CACHOEIRA, Nº 56 - CENTRO - CEP 39380-000
TELEFAX: (38) 3237-1166 / (38) 3237-1206 / (38) 3237-1224
E-Mail: pmclaro@connect.com.br - CNPJ: 21.498.274/0001-22

- b) manter-se sempre, quando em serviço ou em sobreaviso, à disposição e/ou prontidão;
- d) cumprir com os horários determinados pelo superior hierárquico, obedecendo aos planos de horários por ele definidos, seja diurno ou noturno.
- e) apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório circunstanciado de suas atividades funcionais.
- f) proceder à manutenção dos veículos por ele utilizados;
- g) zelar pelo patrimônio público;
- h) observar os horários determinados e observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Claro dos Poções/MG.

Parágrafo Único - Estas atribuições não excluem outras a que porventura venha ser submetido por conveniência e necessidade da Administração.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Claro dos Poções/MG, 01 de abril de 2002.


Sival Soares Leite
Prefeito Municipal



SANCIONO A PRESENTE LEI
EM 12/04/2002

SIVAL SOARES LEITE
PREFEITO MUNICIPAL