



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA

CNPJ: 37.275.849/0001-88

FONE: (64) 3649-1166 / FAX: (64) 3649-1140

LEI Nº. 601/2019.

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaro para fins de direito dos termos do Artigo 87 da lei orgânica do município que este documento foi publicado no mural desta prefeitura no período de

29/05/19 a 31/05/19

Vânia André de Miguel
Secretaria Adm.

EMENTA: Altera dispositivo da Lei nº 597/2019, que “Reconhece a necessidade temporária de excepcional interesse público autoriza a contratação por prazo determinado” na forma que especifica e dá outras providências

Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES DE CASTELÂNDIA, Estado de Goiás, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal **SANCIONO** e faço publicar a seguinte Lei,

Art. 1º - O artigo 2º da Lei nº 597/2019 passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a contratar pessoal, no regime jurídico Estatutário, modalidade contrato-administrativo, por prazo determinado de 02 de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019, até que se faça o competente concurso público para o cargo, com vencimento e quantitativo abaixo descrito:

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	Insalubridade	Adicional noturno
Motorista de ônibus escolar	5	R\$1.690,00	40 hs/semanais		
Auxiliar Administrativo	20	R\$1.150,00	40 hs/semanais		
Auxiliar de serviços gerais (garis, vigilantes, porteiro jardineiro)	40	R\$1.144,80	40 hs/semanais	20% sobre o salário apenas para o coletor de lixo domiciliar	20% sobre o salário apenas para vigilantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELHÂNDIA **DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE**

CNPJ: 37.275.849/0001-88
FONE: (64) 3649-1166 / FAX: (64) 3649-1140

Declaro para fins de direito dos termos do Artigo 87 da lei orgânica do município que este documento foi publicado no mural desta

prefeitura no período de 29/05/19 a 31/05/19

Vânia Anacleto Miguel
Secretaria Adm.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA

Dirigir, devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais veículos a motor, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; vistoriar as condições do veículo, antes da sua utilização, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência usando ferramentas e acessórios apropriados, quando necessário; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; transportar e recolher servidores em local e hora pré-determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material; zelar pelo bom andamento da viagem; recolher diariamente o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado; zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitada nos postos de fiscalização e devolvê-la à chefia imediata quando terminar a tarefa, preencher, para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação com categoria profissional.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para provimento: Ensino Médio e digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA

CNPJ: 37.275.849/0001-88

FONE: (64) 3649-1166 / FAX: (64) 3649-1140

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar lixo; fazer abertura e limpeza de valas, limpezas de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios-fios; limpar capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; lavar e lubrificar veículos e máquinas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir cagé ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura, manter limpos utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; 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; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaro para fins de direito dos termos do Artigo 87 da lei orgânica do município que este documento foi publicado no mural desta prefeitura no período de

29/05/19 a 31/05/19

Vânia Anacleto Miguel

Secretaria Adm



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA

CNPJ: 37.275.849/0001-88

FONE: (64) 3649-1166 / FAX: (64) 3649-1140

Art. 2º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos para o dia 01 de março de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELÂNDIA, Estado de Goiás, Prefeitura, aos 29 dias do mês de maio do ano de 2019.

ROBERTO CARLOS DE SOUZA
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

Declaro para fins de direito dos termos de Artigo 87 da lei orgânica do município que este documento foi publicado no mural desta

prefeitura no período de 29/05/19 a 31/05/19

Vânia Andrade Miguel
Secretária Adm.