

EMENTA: Cria cargos no âmbito do Poder Executivo, estabelece vencimentos, especifica as funções e, da outras providencias.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO ALTINHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei orgânica do município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criados no âmbito do Poder Executivo Municipal os cargos efetivos estabelecidos nesta Lei, constantes da tabela abaixo, bem como estabelece sua qualificação, carga horária e vencimentos.

Descrição	Quantitativo	Qualificação	Carga horária	Vencimentos R\$
LOMBADOR	04 (quatro)	Ensino Fundamental – anos iniciais	40h	R\$ 998,00
AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	05 (cinco)	Ensino Fundamental – anos iniciais	40h	R\$ 998,00
FISCAL DE ADULTORA	05 (cinco)	Ensino Fundamental – anos iniciais	40h	R\$ 998,00
CUIDADOR(A) ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ESPECIAIS	12 (doze)	Ensino médio	40h	R\$ 998,00
JARDINEIRO	2 (dois)	Ensino Fundamental – anos iniciais	40h	R\$ 998,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>28 (vinte oito)</b>			

Orlando José da Silva  
Prefeito  
775.210.134-68

**Art. 2º** Os cargos criados por esta lei terão como atribuições e competências de cada função conforme descrito a seguir.

**FUNÇÃO:** LOMBADOR

**ATRIBUIÇÕES:** I- carregar e descarregar mercadorias (carne bovina, suínas e caprinas).

**FUNÇÃO:** AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

**ATRIBUIÇÕES:** I- Roçar e capinar em vegetação espessa ao redor das estações remotas, equipamentos e demais locais onde estiverem localizados componentes do sistema de telemedição; II- escavar manualmente de valas para passagem de eletrodutos e reaterro compactado de vala; III- abertura e fechamento de rasgos em alvenaria para passagem de dutos; IV- conservação das caixas de passagem de cabos de sinal e energia, e confecção de tampas de concreto (se houver necessidade); V- pintura interna ou externa nos abrigos (interna e externa nas paredes e piso); V- inclui em alguns casos caiação de superfícies lisas; VI- reposição de passeio com preparação dos materiais adequados; VII- confecção de caixa de areia de tijolo; VIII- auxílio e suporte aos técnicos responsáveis pelas equipes nos serviços de retirada de equipamentos; IX- orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.

**FUNÇÃO:** FISCAL DE ADULTORA

**ATRIBUIÇÕES:** I- Fiscalizar as adutoras; II- distribuir água nas localidades da zona rural; III – vigilância das encanações e cisternas e IV – manter e conservar encanações e cisternas em bom estado.

**FUNÇÃO:** CUIDADOR(A) ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ESPECIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** I. cuidar e acompanhar na locomoção pelas dependências da escola; II- auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; III- cuidar da higiene dos alunos, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. IV- Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso

o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro; V- É responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.

### **FUNÇÃO: JARDINEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** I - coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; II - produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; III - preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; IV - repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; V - capinar, implantar, manter e reformar jardins; VI - detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; VII - manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; VIII - implantar e manter gramados; IX - preparar e apresentar relatórios escritos; X - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZBBH; XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH; XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XVIII - tratar o público com zelo e urbanidade; XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 de março de 2019.

  
**Orlando José da Silva**  
**-Prefeito-**

Orlando José da Silva  
Prefeito  
775.210.134-68