



**LEI Nº 1.454/2012  
DE 02/04/2012**

**“ALTERA O ANEXO I E IV DA LEI Nº  
1.447/2012 QUE DISPOE SOBRE PLANO DE  
CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO  
MUNICIPAL.”**

**O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 75, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:**

**Artigo 1º.** Fica alterada a redação do anexo IV da Lei nº 1.447/2012, referente à carga horária do Advogado, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARREIRA	CARGOS	GRUPOS OCUPACIONAIS	QUADRO DE CARGOS		
			ATUAIS	NOVOS	CARGA HORÁRIA
XI	ADVOGADO	GE – Grupo Especialista	-	01	20 HORAS SEMANAIS

**Artigo 2º.** Fica alterada a redação do anexo I da Lei nº 1.447/2012, referente às Atribuições do Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Responsabilidades e Atribuições:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer, preparar, manipular e servir chá, café, suco, leite e alimentos em geral, assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros;

Executar, sob orientação de superior, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de



utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;

Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.

Executar outras atividades públicas correlatas de auxílio aos serviços gerais.

**REQUISITOS PARA CARGO/Formação:** Alfabetizado

**Artigo 3º** - Fica criado e acrescido ao **ANEXO I da Lei nº 1.447/2012** o cargo de **Auxiliar de Serviços Operacionais:**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Operacionais**

**Responsabilidades e Atribuições:** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados; carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros;

Executar, sob orientação de superior, as tarefas correlatas à função e, zelar para que o material e equipamento de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral;

Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;



Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar em pinturas em geral, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, calçamentos, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, auxiliar nos serviços fúnebres, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, construir cercas, mata-burro, bueiros, serviço de porteiro, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA CARGO\Formação: Alfabetizado**

**Artigo 4º.** Altera o quantitativo de vagas para o **Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais** e cria vagas para o **Cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais** do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo de Boa Esperança – ES, do **ANEXO IV**, da Lei Municipal nº 1.447/2012.

CARREIRA	CARGOS	GRUPOS OCUPACIONAIS	QUADRO DE CARGOS		
			ATUAIS	NOVOS	CARGA HORÁRIA
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GO – Grupo Operacional	-	50	40 HORAS SEMANAIS
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	GO – Grupo Operacional		50	40 HORAS SEMANAIS

**Artigo 5º.** Fica alterada a redação do **ANEXO I** da Lei nº 1.447/2012 em relação aos requisitos do cargo de **motorista**:

**REQUISITOS PARA O CARGO**

Onde se lê **Formação:** Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D. Leia-se **Formação:** Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação D.

**Artigo 6º.** Fica alterada a redação do **ANEXO I** da Lei nº 1.447/2012 em relação aos requisitos do cargo de **Operador de Máquinas**:

**REQUISITOS PARA O CARGO**

Onde se lê **Formação:** Nível Médio Completo, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação D.

Leia-se **Formação:** Alfabetizado, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação D.



Prefeitura

**Boa Esperança**

Administrando Para Todos

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Gabinete do Prefeito de Boa Esperança- ES, aos 02 dias do mês de abril do ano de 2012.**

**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**  
Prefeito

**Registrada e publicada na data supra.**

**RONALDO SALOMÃO LUBIANA**  
Secretário Municipal de Administração

LEI 1454\_2012\_AUTERA\_ANEXO\_I\_IV\_R