



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



LEI Nº 2.012/2014, DE 19 DE AGOSTO DE 2014.

“Altera as atribuições de cargos públicos e dá outras providências.”

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BILAC** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As atribuições e responsabilidades do cargo de auxiliar de serviços gerais, previsto no Anexo I da Lei nº 1.848, de 6 de dezembro de 2011, passam a ser:

- I** - carregar e descarregar veículos em geral;
- II** - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- III** - fazer mudanças;
- IV** - proceder à abertura de valas;
- V** - efetuar serviço de capina em geral;
- VI** - varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- VII** - zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- VIII** - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- IX** - auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- X** - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- XI** - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- XII** - manejar instrumentos agrícolas;
- XIII** - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc.);
- XIV** - aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário;
- XV** - cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- XVI** - alimentar animais, sob supervisão;
- XVII** - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



XVIII - operar máquinas de pequeno porte;

XIX - efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; e

XX - executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Parágrafo único. Este artigo não se aplica às contratações anteriores à vigência desta Lei.

Art. 2º O cargo de provimento efetivo de servente, previsto no Anexo I da Lei nº 1.848, de 6 de dezembro de 2011, passará a obedecer o quantitativo, carga horária, vencimento básico, requisitos e atribuições definidos no Anexo I desta Lei

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

Bilac-SP, 19 de agosto de 2014.

SUELI ORSATTI SAGHABI

Prefeita Municipal

Publicada, aos costumes, nos termos da legislação em vigor e registrada na Secretaria desta Prefeitura Municipal. Data supra.

VALTENCIR DOS SANTOS PEREIRA

Diretor Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo

CNPJ 44.430.783/0001-19

Praça Oswaldo Martins, s/nº, CEP 16210-000 - Fone: (18) 3659 9232 - FAX (18) 3659 1588
www.bilac.sp.gov.br



ANEXO I

SERVENTE

Quantitativo	02 (dois)
Vencimento Básico	Ref.: 1
Carga horária	40 h/s

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1 - Ensino fundamental incompleto;2 - Acima de 18 anos;3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.
-------------------	--

Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1 - limpar e conservar as dependências, instalações e mobiliários de prédios públicos;2 - lavar e passar vestuários, roupas de banho, cama e mesa;3 - recolher lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;4 - percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;5 - preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores;6 - lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha;7 - 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;8 - manter organizado os materiais sob sua guarda;9 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;10 - comunicar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;11 - anotar e transmitir recados; e12 - executar tarefas afins, compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
--------------------	---

Bilac-SP, 19 de agosto de 2014.

SUELI ORSATTI SAGHABI
Prefeita Municipal