



# Prefeitura Municipal de Bilac

Estado de São Paulo  
CNPJ 44.430.783/0001-19



## LEI Nº 2.207, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2018.

**“Dispõe sobre a criação de vaga para cargo público efetivo, e dá outras providências.”**

**VITOR OSMAR BOTINI**, Prefeito Municipal de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, mais 01 (uma) vaga para o cargo efetivo de Servente, constante do Anexo III, da Lei Municipal nº 2.095, de 10 de Dezembro de 2015, que passa a vigorar com a descrição constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 2º** Aplica-se a vaga criada por força do disposto no artigo 1º, toda a legislação vigente no território do Município, e das demais vigentes no território nacional.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bilac-SP, 6 de fevereiro de 2018.

**VITOR OSMAR BOTINI**  
Prefeito

Publicada e registrada nos termos da legislação vigente. Data supra.

**ALAN VITOR DE OLIVEIRA**  
Diretor Municipal de Administração



## **ANEXO I**

(a que se refere o Art. 1º, da Lei nº 2.207, de 6 de fevereiro de 2018)

### 51 - Servente

Vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 1
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental incompleto; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	---

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar limpeza e conservação dos locais de trabalho da Administração em geral, preparar e servir café, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação, e demais tarefas afins.
Descrição detalhada	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 chafia, servidores e visitantes; 6 - lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha; 7 - verificar a existência de materiais 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; e 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**VITOR OSMAR BOTINI**

Prefeito