



03  
[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**PROJETO DE LEI Nº 47 / 2024.**

**“ALTERA AS DISPOSIÇÕES DA  
LEI MUNICIPAL Nº 1.215/2023, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Art. 1º-** Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal Nº 1.215/2023, as seguintes disposições constantes do Anexo I da presente Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições.

**Art. 2º-** Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal Nº 1.215/2023, as seguintes disposições constantes do Anexo II da presente Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições.

**Art. 3º-** As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão cobertas pelos recursos das dotações próprias que, se necessário, poderão ser suplementadas.

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

Prefeitura Municipal de Sooretama/ES, ao nono dia de abril de 2024.

**ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO  
E FINANÇAS  
MUNICIPAIS



## ANEXO I

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA (GARI)	200 HORAS MENSAL	40	R\$ 1.412,00

## ANEXO II

### Atribuição de cargo:

### AGENTE DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA (GARI):

Preservar vias públicas: acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; amontoar detritos e folhagem; empurrar carrinho (lutocar); ensacar animais mortos; recolher animais mortos; solicitar coleta de animais mortos; varrer calçadas; varrer sarjetas e calçadas;

Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de capina, limpeza e conservação de praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos, e principalmente manutenção das vias urbanas.

Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico.

Informar à chefia imediata as necessidades do trabalho para organização do setor.

Participar de mutirão de capina de rua, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter a cidade limpa.



05  
C. [Signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

Remover e juntar grandes quantidades de mato, amontoando num só lugar, para facilitar a retirada do mesmo.

Solicitar caminhão, através do líder da turma, para remoção de grandes quantidades de mato.

Auxiliar colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com as tarefas cumpridas.

Capinar diariamente o setor determinado, limpando e depositando o mato nos pontos indicados, procurando deixá-los em locais que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, longe de boca de lobo, estacionamentos, portas de casas e lojas para facilitar a remoção e trânsito no local.

Cuidar do paisagismo de praças e jardins, plantando, podando e regando grama, flores e árvores ornamentais, para sua manutenção e sobrevivência.

Podar grama de jardins, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza de praças e jardins.

Plantar grama, preparando a terra e assentando placas de grama, para impedir erosão e atender ao paisagismo.

Cuidar de viveiros, semeando, fazendo rodízio de canteiros e mudas, para atender programas especiais de plantio e reflorestamento.

Fazer limpeza e pintura de meio-fio, passeios, utilizando enxadas, sachos, rastelos e vassouras para remover e juntar mato.

Preparar enxada, amolando e encavando, para facilitar e agilizar o trabalho do dia a dia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

---

Remover a capina amontoada, usando garfos e pás e jogando no caminhão, para completar as tarefas, fazendo uso de balaios quando necessário.

Descarregar capina recolhida, removendo do caminhão com garfo e pás, para depósito no lixão.

Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integrar a equipe de trabalho.

Substituir funcionários, quando de férias ou licença ou por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes para organização dos serviços prestados.

Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções de descanso e refeições, evitar ficar exposto em calçadas, passeios, lugares de muito movimento de carros e pedestres.

Trabalhar além do expediente normal, quando houver necessidade, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas.

Zelar e guardar materiais de capina e ferramentas, colocando em lugares próprios para organização do ambiente do trabalho, mantendo a responsabilidade e cuidados necessários, transportá-los de maneira segura no qual não ofereça risco de acidentes para com o usuário e para terceiros.

Requisitar material de capina com prévio espaço de tempo antes da saída para a jornada de trabalho.

Seguir ordem de serviço estabelecida.

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e



07  
[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional.

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando os equipamentos de proteção EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) indicados para a função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos.

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.