



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

LEI Nº 1.421/2024

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

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao vigésimo quarto dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.

Assinado por ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
031.818.287-42
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
24/04/2024 14:23:46

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

Assinado por ANTONIO GONCALVES
019.981.477-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANTÔNIO GONÇALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vítório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

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 calçadões;

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

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 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 infrinjam 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282
Rua Vitério Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

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.