



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.313.825/0001-21

Lei Complementar nº 58/2017

Cria cargos temporários e dá outras providências

A Câmara Municipal de Igaratinga por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 1º da lei complementar nº 12 de 26 de dezembro de 2007 fica acrescido dos incisos seguintes:

Inciso XXX – Agente de serviços gerais, 15 vagas, cargo de escolaridade de ensino fundamental incompleto, jornada de trabalho de 40 horas semanais, e vencimento de R\$944,74.

Inciso XXXI – Recepcionista, 05 vagas, cargo de escolaridade de ensino fundamental incompleto, jornada de trabalho de 30 horas semanais, e vencimento de R\$906,59.

Inciso XXXII -Atendente de convênio, 03 vagas, cargo de escolaridade de ensino médio completo, jornada de trabalho de 40 horas semanais, e vencimento de R\$1.373,03

Parágrafo Único:os cargos de atendente de convênio a que trata o inciso anterior, fica autorizado a atender Convênios com o Estado de Minas Gerais (Delegacia de Polícia Civil).

Art. 2º. Fica o executivo municipal autorizado a contratar ou manter os contratos para preencher os cargos que são criados por esta lei, independentemente de qualquer processo seletivo visto a urgência que requer o provimentos desses cargos para atender interesse público urgente.

Art. 3º. Fica fazendo parte integrante desta lei o anexo único.

Art. 4º. Esta lei tem validade por 90 dias contados de dois 02/01/2017 e entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura municipal de Igaratinga/MG, 19 de janeiro de 2017

Renato de Faria Guimarães
Prefeito Municipal

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098 - e-mail: juridico@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.313.825/0001-21

ANEXO ÚNICO

Atribuições de cargos:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS –Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar a bombeiros, eletricitas, mecânicos;

Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;

Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

Preparar sepulturas, mediante autorização oficial;

Executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas e congêneres;

Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

Executar trabalhos de coleta de lixo;

Executar trabalhos de limpeza pública;

Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

Remover lixos e detritos;

Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;

Serviços de copa-cozinha;

Desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.313.825/0001-21

RECEPCIONISTA – prestar todo serviço de recepcionista nos postos de atendimento de Saúde, instalados no âmbito do município de Igaratinga;

ATENDENTE DE CONVÊNIO – realizar todo serviço burocrático inclusive escriturário junto a repartição que for designado em atendimentos a convênios firmados entre o município e outros Entes.

Igaratinga, 19 de janeiro de 2017.



PREFEITURA DE
IGARATINGA

TRANSFORMANDO TRABALHO EM DESENVOLVIMENTO