



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Governo "O Futuro é Agora" - Administração 2005/2008

**LEI Nº 1.397/2006**

**“ALTERA DESCRIÇÃO DO CARGO DE  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.”**

O Prefeito do Município de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte **Lei**.

**Art. 1º.** Fica alterada a descrição detalhada do cargo de **auxiliar de serviços gerais**, constante do Anexo VI da Lei nº 938/96, conforme o Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos dezoito (18) dias do mês de outubro (10) do ano de dois mil e seis (2006).

  
**Alcemar Lopes Pimentel**  
**Prefeito Municipal**



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Governo "O Futuro é Agora" - Administração 2005/2008

**LEI Nº 1.397/2006**

**“ALTERA DESCRIÇÃO DO CARGO DE  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.”**

O Prefeito do Município de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte **Lei**.

**Art. 1º.** Fica alterada a descrição detalhada do cargo de **auxiliar de serviços gerais**, constante do Anexo VI da Lei nº 938/96, conforme o Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos dezoito (18) dias do mês de outubro (10) do ano de dois mil e seis (2006).

  
**Alcemar Lopes Pimentel**  
**Prefeito Municipal**



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Governo "O Futuro é Agora" - Administração 2005/2008

Anexo I

**CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

GRUPO OCUPACIONAL :

Carreira – I

Descrição Sumária – Executar tarefas relacionadas a serviços gerais de apoio aos diversos setores da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Expedição de correspondência;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Efetuar e receber ligações telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Solicitar a compra de materiais a serem utilizados na conservação e limpeza dos prédios públicos municipais;
- Abrir e fechar prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Preparar e servir cafezinho;
- Receber a merenda, observando a conservação e quantidade;
- Cuidar da confecção e distribuição de merenda;
- Manter corretamente armazenados os alimentos, conservando-os em local arejado, iluminado, seco e protegido;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto

RA