



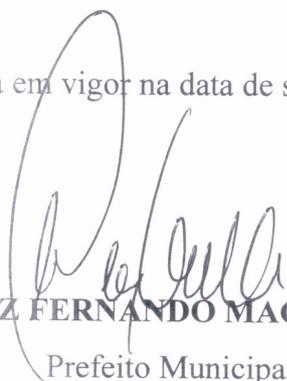
LEI N.º 8.773, DE 24 DE ABRIL DE 2017

Altera o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura Municipal, para modificar a descrição do cargo de Agente de Serviços Operacionais.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 18 de abril de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica alterada a descrição do cargo de Agente de Serviços Operacionais, constante do Anexo XVIII da Lei n.º 7.827, de 29 de março de 2012, conforme anexo desta Lei.

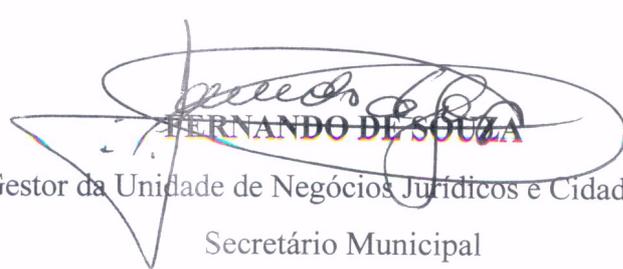
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e quatro dias do mês de abril de dois mil e dezessete.



FERNANDO DE SOUZA

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP III
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas das Unidades de Gestão (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;Auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pinturas, colocações de taxões, troca de postes e placas; executar serviços no pátio da área de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, como limpeza, bem como, acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;Carregar e descarregar materiais e equipamentos;Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;Prestar suporte em serviços operacionais como xerox, arquivos e outros;Executar, sob supervisão, serviços gráficos e de serigrafia;Operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;Preparar e distribuir café;Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;Auxiliar a equipe do Canil da GMJ e COBEMA, alimentando os cães, higienizando o ambiente e participando da manutenção, socialização e condicionamento físico dos cães; seguindo as normas estabelecidas;Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Av. da Liberdade, s/nº - 3º andar – Ala Norte – Jardim Botânico
Jundiaí – São Paulo – CEP 13214-900

