

LEI Nº 1.683, DE 26 DE MAIO DE 2006.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE ZELADORIA

II - Objetivo:

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Órgãos Públicos Municipais.

III - Principais Atribuições:

- 1 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 2 - percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 3 - preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- 4 - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- 5 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 4 - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 5 - manter arrumado o material sob sua guarda;
- 6 - realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- 7 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílio que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série Completa.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 100

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Zeladoria, Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.