



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

LEI Nº 3.486, DE 02 DE SETEMBRO DE 2.011

Autoria: Mesa da Câmara

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº 3.434, DE 26 DE ABRIL DE 2.011, QUE TRATA ACERCA DO ORDENAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DESCALVADO, DISCIPLINA O REGIME JURÍDICO, OS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES, REESTRUTURA O QUADRO PESSOAL, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

Dr. Luís Antônio Panone, Prefeito do Município de Descalvado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os *Caputs* dos Artigos 30, 39, 110 e 118 da Lei 3.434, de 26 de abril de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 – O afastamento do servidor público para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos deverá ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39 – Os valores salariais são os constantes do Anexo IV, enumerados de 1 a 8 referências, com 13 graus, de “A” a “R”.

Art. 110 – A competência para a aplicação das penalidades é do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 118 – O processo será realizado por comissão de três servidores estáveis, designado pela autoridade competente.”

Art. 2º - O §4º do Artigo 78, bem assim o §2º do Artigo 85, da Lei citada anteriormente, passam a vigor com a redação a seguir:

“Art. 78 - ...

§4º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 85 - ...



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

§2º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização do Presidente da Câmara Municipal, que justificará o ato."

Art. 3º - Os Anexos I e II e V da Lei nº 3.434/11 ficam substituídos pelos Anexos de mesmo número constantes da presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário da Lei nº 3.434, de 26 de abril de 2011.

Prefeitura do Município de Descalvado,
aos 02 de Setembro de 2011.

~~DR. LUIS ANTONIO PANONE~~
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal aos 02 de Setembro de 2011

~~Sérgio Luis Sartori~~
Procurador Geral do Município

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS EM COMISSÃO, CRIADOS OU REDENOMINADOS, REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO
TRABALHO

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | | Requisitos para provimento |
|----------------|---------------------------------------|------|---------------|-------------------------|--------|---|
| QDE | Denominação do Cargo | Ref. | QDE | Denominação do Cargo | Padrão | |
| 1 | Assessoria Executiva e de Comunicação | U | 1 | Assessor de Comunicação | 6 A/R | Ensino Superior em Jornalismo, com registro no Ministério do Trabalho |
| | | | 1 | Assessor de Finanças | 6 A/R | Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC |
| | | | 2 | Assessor Parlamentar | 2 A/R | Ensino médio |
| | | | 1 | Assessor em TI | 5 A/R | Ensino Superior em Ciência ou Engenharia da Computação |
| | | | 1 | Diretor Geral | 7 A/R | Ensino médio |



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | SITUAÇÃO NOVA | | | | Requisitos para preenchimento |
|----------------|---|--------------------|------|---------------|-------------------------|--------------------|-------|---|
| Qde | Denominação Do Emprego | C/ Horária Semanal | Ref. | Qde | Denominação do Emprego | C/ Horária Semanal | Ref | |
| 1 | Assistente de Assessoria Administrativa | 40 hs | O | 1 | Assistente de Diretoria | 40 | 4 A/R | Ensino médio, com domínio da língua portuguesa e informática |
| 1 | Procurador Geral | 40 hs | Y | 1 | Procurador Geral | 40 | 8 A/R | Bacharel em Direito, inscrito na OAB e 2 anos de profissão |
| 1 | Procurador Assistente | 40 hs | R | 1 | Procurador Jurídico | 40 | 6 A/R | Bacharel em Direito, inscrito na OAB |
| | | | | 3 | Assistente Legislativo | 40 | 3 A/R | Ensino médio, com conhecimento da língua portuguesa e informática |
| | | | | 1 | Contador | 40 | 6 A/R | Ensino superior com registro no CRC |





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

ANEXO V DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

Assessor de Comunicação

Descrição Sumária: Assessora o Presidente, Vereadores e demais unidades organizacionais nos assuntos relativos à comunicação social, executando atos informativos, bem como na coordenação de protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades da Câmara.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Presidente, Vereadores da Câmara e demais unidades organizacionais sobre assuntos relacionados à comunicação social, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões.
- Participa da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e para a articulação desta área com as demais.
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados por meio de entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do legislativo, bem como os registros textuais e fotográficos para a sua divulgação.
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e das demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens.
- Mantém contatos permanentes com a sociedade em geral, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação do legislativo municipal.
- Pode representar o Presidente quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Responsável pelo cerimonial e protocolo de eventos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Finanças

Descrição Sumária: Assessora o Presidente, Vereadores, Comissões e demais unidades organizacionais em assuntos relativos às atividades contábeis e financeiras, orientando, emitindo pareceres e propondo estudos técnicos.

Descrição Detalhada:

- Assessora o Presidente, Vereadores, Comissões e demais unidades organizacionais, analisando, emitindo pareceres e propondo estudos técnicos de ordem contábil e financeira, para assegurar o cumprimento legal.
- Examina previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de leis e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

- Assessora os Vereadores na fiscalização dos atos do Poder Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei nº 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal, nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal.
- Assessora os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Parlamentar

Descrição Sumária: Assessora nas atividades de gabinete, efetuando estudos e pesquisas para a elaboração de proposições, tem como assessora na organização, atendimento e recepção de pessoas.

Descrição Detalhada:

- Assessora na elaboração de projetos e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador.
- Examina processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários.
- Atende o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e providências o seu devido encaminhamento.
- Redige e digita documentos como: ofícios, indicações, requerimentos e outros, registrando em livros próprios, em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Prepara e controla a agenda do Vereador, informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter o controle dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Tecnologia da Informação

Descrição Sumária: Assessora as unidades organizacionais da Câmara para estabelecer diretrizes, para a modernização do sistema de informatização; de políticas para a segurança da informação; no desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados, para assegurar a integridade, autenticidade das informações.

Descrição Detalhada

- . Assessora as unidades organizacionais, para estabelecer diretrizes visando a modernização do sistema de informatização;
- . Assessora no estabelecimento de políticas para a segurança da informação; compreendendo a disponibilidade, a integridade e a autenticidade das informações.
- . Assessora no desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados, analisando a abrangência, a funcionalidade e a previsão da taxa de crescimento do sistema, para garantir o seu funcionamento;
- . Assessora no monitoramento, administração da rede, por meio de testes específicos e ferramentas de diagnósticos, para assegurar a integridade das informações.
- . Assessora na atualização de equipamentos, em conformidade com a disponibilidade técnica do mercado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

- . Assessora na definição de cursos e na capacitação de servidores e vereadores, quanto ao uso do sistema de informação,
- . Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral

Descrição Sumária: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas.

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar o melhor desempenho dos trabalhos.
- Assina conjuntamente com o Presidente da Câmara todos e quaisquer documentos de interesse do Legislativo.
- Assina empenhos e cheques, conjuntamente com a Coordenadora de Contabilidade e Finanças, somente quando da ausência do Presidente, com posterior anuência deste para validar tal procedimento.
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para a sua avaliação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Diretoria

Descrição Sumária: Auxilia o Diretor Geral

Descrição Detalhada:

- Auxilia o ocupante do cargo de Diretor Geral no desempenho de suas atribuições e o substitui nos casos de férias, licenças, faltas e impedimentos, exercendo suas atribuições.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Procurador Geral

Descrição Sumária: Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades jurídicas; assessora e representa o Poder Legislativo nas esferas Jurídica e Administrativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

Descrição Detalhada:

- Representa judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo.
- Exerce funções de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Legislativo e de toda a sua organização administrativa.
- Representa a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas.
- Presta assessoria técnico-legislativa ao Presidente, bem como elabora projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, contratos e outros documentos de natureza jurídica.
- Emite pareceres sobre questões judiciais e sobre matérias afetas à Câmara Municipal.
- Manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos.
- Exerce o controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo.
- Presta orientação jurídica à população, notadamente a mais carente.
- Recebe citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal.
- Desiste, transige, faz acordos, firma compromissos, confessa, recebe e dá quitação, interpõe recursos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte.
- Avoca a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo.
- Prepara as informações e acompanha os processos de representação de inconstitucionalidade, mandado de segurança, ação civil pública, interpondo os recursos cabíveis.
- Emite parecer em proposições, papéis, expedientes e processos que versem sobre matéria de interesse da Câmara.
- Opina nos inquéritos administrativos.
- Exerce as funções de assessoria técnico-legislativa, opinando sobre promulgação e veto.
- Acompanha, junto ao Tribunal de Contas, os processos das contas da Câmara.
- Presta assistência nas licitações realizadas pela Câmara Municipal.
- Propõe ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos.
- Despacha o expediente da Procuradoria com o Presidente e entende-se com os demais órgãos da Câmara sobre matérias dos mesmos, relacionadas com as atribuições da Procuradoria da Câmara Municipal.
- Executa os serviços administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal.
- Exerce as funções administrativas que lhe forem delegadas.
- Exerce outras funções que lhe forem conferidas por resolução.

Procurador Jurídico

Descrição Sumária: Representa juridicamente a Câmara Municipal e representa-a em juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:

- Auxilia o Procurador Geral no exercício de suas atribuições e exerce outras relacionadas ao desempenho de suas funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO
C.E.P. 13690-000

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo

Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório, tais como a separação e a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender as demandas da organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Auxilia na consulta de bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal.
- Executa serviços de digitação de documentos como: autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Eritua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

- Atende o público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Auxilia nos serviços plenários, fornecendo material de apoio como: leituras, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Contador

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

- Executa a escrituração contábil.
- Promove a execução do orçamento-programa.
- Desenvolve a política financeira do órgão.
- Remete à Prefeitura, em época própria, a previsão orçamentária.
- Solicita, na época própria, a liberação de duodécimo.
- Organiza, mensalmente, os balancetes financeiros.
- Organiza, anualmente, a documentação para o tribunal de Contas.
- Promove o empenho prévio para despesas da Câmara.
- Promove, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis e, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- Promove o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- Devolve no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo.
- Elabora a folha de pagamento dos servidores e vereadores.
- Promove o recebimento de débitos em favor da Câmara.
- Autoriza o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades.
- Promove a guarda e conservação de valores.
- Requisita extratos bancários e talões de cheques.
- Promove a aplicação no mercado de capitais da disponibilidade financeira.
- Prepara os cheques para pagamento.
- Promove diariamente a publicação do movimento de caixa.
- Movimenta conjuntamente com o Presidente as contas bancárias.
- Promove o recolhimento das contribuições para instituições e previdência.
- Promove o recolhimento dos tributos devidos.
- Promove a execução de todas as licitações referentes aos serviços da Câmara, elaborando editais, portarias e demais expedientes especiais.
- Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

- Efetua as compras necessárias de material de expediente e outros que forem requisitados.
- Efetua adiantamentos autorizados pela Presidência ou pela Secretaria de Administração.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Contabilidade e Finanças

Descrição Sumária: Compreende as funções relativas à Contabilidade e Finanças da Câmara.

Descrição Detalhada:

- Executa a escrituração contábil.
- Promove a execução do orçamento-programa.
- Desenvolve a política financeira do órgão.
- Remete à Prefeitura, em época própria, a previsão orçamentária.
- Solicita, na época própria, a liberação de duedécimo.
- Organiza, mensalmente, os balancetes financeiros.
- Organiza, anualmente, a documentação para o tribunal de Contas.
- Promove o empenho prévio para despesas da Câmara.
- Promove, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis e, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- Promove o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
- Devolve no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo.
- Elabora a folha de pagamento dos servidores e vereadores.
- Promove o recebimento de débitos em favor da Câmara.
- Autoriza o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades.
- Promove a guarda e conservação de valores.
- Requisita extratos bancários e talões de cheques.
- Promove a aplicação no mercado de capitais da disponibilidade financeira.
- Prepara os cheques para pagamento.
- Assina empenhos e cheques, conjuntamente com o Diretor Geral, somente quando da ausência do Presidente, com posterior anuência deste para validar tal procedimento.
- Promove diariamente a publicação do movimento de caixa.
- Movimenta conjuntamente com o Presidente as contas bancárias.
- Promove o recolhimento das contribuições para instituições e previdência.
- Promove o recolhimento dos tributos devidos.
- Promove a execução de todas as licitações referentes aos serviços da Câmara, elaborando editais, portarias e demais expedientes especiais.
- Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara.
- Efetua as compras necessárias de material de expediente e outros que forem requisitados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

- Efetua adiantamentos autorizados pela Presidência ou pela Secretaria de Administração.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária: Prepara e serve café, procede à limpeza da área interna e externa da Câmara Municipal, varrendo e lavando para assegurar as condições de higiene.

Descrição Detalhada:

- Abre e fecha as instalações do prédio da Câmara nos horários fixados, observando as orientações de segurança.
 - Hasteia e baixa as bandeiras em locais e épocas determinadas.
 - Transporta materiais interna e externamente.
- Cuida limpeza do prédio interna e externamente.
- Remove o pó dos móveis, tetos, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com espanadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência.
 - Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, e reabastece-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes para conservá-los em condições de uso.
 - Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
 - Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os servidores e visitantes da Câmara.
 - Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
 - Recebe, armazena e controla estoque de materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.
 - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Encarregado de Manutenção

Descrição Sumária: Compreende as funções de limpeza e manutenção interna e externa da sede da Câmara, bem como o preparo, cultivo de plantas, flores e outras plantas ornamentais, para manter e conservar o seu embelezamento.

Descrição Detalhada:

- Executa, diariamente, a limpeza e pequenos serviços internos e externos da sede da Câmara, dos passeios externos, do depósito e área de estacionamento fechado.
- Prepara a terra, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, parando-as em épocas determinadas com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO

ESTADO DE SÃO PAULO

C.E.P. 13690-000

- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeiras e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Faz a manutenção das áreas ajardinadas da sede da Câmara, através, entre outras, de plantio, poda de grama, erradicação das ervas daninhas, rega diária e adubação periódica dos gramados e plantas.
- Faz a manutenção dos vasos internos e externos, plantando mudas, adubando e irrigando, além de proceder à poda quando necessária.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.