LEI Nº 1952/14, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2014

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçu, e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Caçu, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º – Esta Lei institui o plano de classificação de cargos e vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Caçu, abrangendo os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo, organizados em carreiras, bem como os institutos da promoção e progressão horizontal por mérito e antiguidade, os quais estão disciplinados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caçu.

Art. 2º – Os cargos em comissão e funções gratificadas com a descrição das respectivas nomenclaturas, quantitativos, vencimentos e gratificações serão providos pelo Presidente da Câmara, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º – Para a execução do plano instituído por esta Lei, ficam criados os quadros permanentes, a saber:

I – Quadro permanente: É o conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias profissionais considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços, na forma dos anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante;

II – Quadro transitório: Consiste no agrupamento de cargos atualmente providos por servidores que satisfaçam os requisitos para enquadramento de que trata o Art. 20 desta Lei, para o exercício de cargo correspondente contido no quadro permanente.

Parágrafo único – O quadro permanente será integrado por todos os servidores que vierem e nele, ser enquadrados e terá seu quantitativo fixado em anexo que acompanha esta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO

Art. 4º – Os cargos de provimento efetivo da administração integrantes do quadro permanente, as especificações e requisitos para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os cargos atualmente existentes e que passaram a integrar o quadro transitório na categoria de extintos, quando vagarem, ainda, o sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I – Anexo I: especificações dos cargos com as funções e requisitos;

II – **Anexo II**: distribuição dos cargos por categoria, quantitativos, símbolos e classe de vencimento;

III – Anexo III: tabela de codificações dos cargos por categoria funcional;

IV – Anexo IV: tabela de vencimentos e referências.

Art. 5º – O anexo I corresponde às especificações de classe segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do universo abrangido pelo plano consolidado para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento, e caracterizado pelos seguintes elementos:

I – categoria funcional, série de classe, denominação e código de identificação;

II – descrição sumária da atividade;

III – exemplo de tarefas típicas/aglomeradas;

IV – tipos de responsabilidades e requisitos;

V – capacidade e condições essenciais requeridas para o provimento.

Art. 6º – O anexo II, caracterizado pela distribuição de cargos, por categorias e classes de vencimentos, compreende a organização básica dos cargos no plano de que trata esta Lei, consideradas a sua natureza, afinidades, correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais administrativa e de manutenção, hierarquizados segundo o grau de contribuição para com os objetivos do serviço público.

Art. 7º – A tabela de vencimentos do quadro permanente a que se refere o inciso I do artigo 3º desta Lei será constituída na implantação do plano, pelos atuais salários base dos servidores.

Parágrafo único – Os vencimentos previstos na tabela que trata este artigo corresponderão sempre a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos, de 6 (seis) horas ininterruptas e 8 (oito) horas respectivamente, com intervalo de 2 (duas) horas para almoço.

Art. 8º – Os servidores perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do plano instituído por esta Lei a partir da data de seu enquadramento no quadro permanente.

Art. 9º – O programa de lotação dos cargos integrantes do plano instituído por esta Lei é o caracterizado pelo anexo II, do art. 4º, correspondente a representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes, agrupados segundo as suas categorias funcionais.

Art. 10 – A tabela de codificação constante no anexo IV desta Lei, abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 11 – Para os efeitos desta Lei, são considerados os seguintes conceitos:

I – Servidor Público – É a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II – Cargo – É o posto de trabalho instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidade, com criação e jornada de trabalho estabelecidas em Lei, denominação própria, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

III – Cargo em Comissão – É o cargo de provimento em caráter provisório, de desempenho precário, sem gerar qualquer tipo de vínculo, benefícios ou direitos, cujo ocupante é demissível "*ad nutum*";

IV – Função – É a atribuição ou conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

V – Emprego – É o cargo ou função pública provida mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, previsto no Art. 37 da Constituição Federal;

VI – Classe – É o agrupamento de cargos de denominação idêntica do mesmo padrão do vencimento e semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para o provimento;

VII – **Série de Classes** – É o conjunto de classes do mesmo grau profissional, dispostos hierarquicamente de acordo com a complexidade ou dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

VIII – **Especificação de Classe** – É a descrição das características de uma classe em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências para o seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

IX – Categoria Funcional – É o conjunto de cargos não hierarquizados segundo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação administrativa e manutenção do serviço público;

X – Categoria Funcional Administrativa – É o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XI – Categoria Funcional de Manutenção – Compreende os cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de ecônomos, conservação, manutenção vigilância e segurança do patrimônio público;

XII – Carreira – É a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem a classes das diversas categorias funcionais;

XIII – Promoção – É a passagem do servidor público estatutário, para o maior nível de complexidade de atribuições, dentro da categoria que pertence, feita pelo critério do merecimento;

XIV – Enquadramento – É o processo através do qual é atribuído ao servidor em função dos requisitos estabelecidos nesta Lei, um novo cargo com denominação igual ou diferente daquele de que for titular, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do plano e de classificação de cargos e vencimentos.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 12 – Promoção é a passagem do servidor público estatutário, por merecimento e é feita automaticamente, podendo também significar a sua progressão de uma para outra referência imediatamente superior.

Art. 13 – A promoção por merecimento é feita verticalmente e dar-se-á mediante requerimento do interessado.

§ 1º – O servidor promovido por merecimento permanecerá na mesma referência que se encontra.

§ 2º – O servidor promovido por merecimento só poderá ser elevado novamente nesta modalidade após decorridos no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 3º – Não será promovido por qualquer modalidade de promoção o servidor que estiver:

I – em licença para mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal;

II – em licença para tratamento de interesses particulares ou afastado a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;

III – respondendo a sindicância, inquérito disciplinar, processo administrativo ou cumprindo pena disciplinar;

IV – sujeito ao estágio probatório;

V – penalidade disciplinar de suspensão.

§ 4º – O servidor poderá requerer imediatamente a promoção vertical por merecimento, desde que cumprido o preceito do § 2º deste artigo, ressalvado tempo de efetivo serviço público anterior a esta Lei.

Art. 14 – A Progressão de uma referência para outra é feita horizontalmente e dar-se-á após o interstício de 5 (cinco) anos, contados da data do efetivo exercício na referência em que se encontra, desde que, não sofra penalidades disciplinar de suspensão e faltas injustificadas ao serviço, as quais retardará a concessão da progressão prevista neste artigo na proporção de um mês para cada falta.

Parágrafo único – A progressão horizontal referida no *caput* deste artigo, não prejudicará a percepção das vantagens, do quinquênio, titularidade, gratificações e demais outros valores, já anteriormente percebidos e que venham a perceber.

Art. 15 – A passagem de uma referência para qualquer das outras indicadas pelos numerais romanos de I (um) a VII (sete), os servidores terão seus vencimentos acrescidos de 2% (dois por cento).

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 16 – Gratificação de incentivo funcional de titularidade de 10% (dez por cento) para os servidores que tenham ensino superior completo, 5% (cinco por cento) para ensino médio completo e 3% (três por cento) para ensino fundamental completo, por curso de especialização ou curso de aperfeiçoamento administrativo, até o limite de 2 (dois) cursos e sua incorporação aos vencimentos, aos proventos ou às pensões.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 17 – A Secretaria Administrativa através do Departamento de Pessoal e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional é a responsável pela implantação e administração do Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 18 – Compete a Secretaria Administrativa, dentre outras atribuições:

I – coordenar os trabalhos relativos:

a) ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos estabelecidos;

b) aos procedimentos de habilitação e enquadramento daqueles que vierem a integrar o Quadro Transitório de que trata o inciso II do Art. 3º;

II – estudar e submeter a decisão final do Chefe do Poder Legislativo outras normas destinadas a efetivação dos demais quadros de enquadramento e transposição disciplinados nesta Lei;

III – decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento disciplinados nesta Lei;

IV – coordenar a aplicação dos critérios da promoção, acesso e progressão horizontal previstos nesta Lei;

V – exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimentos de cargos integrantes do Quadro Permanente;

VI – controlar, segundo as diversas formas de provimento o suprimento de vagas definidas no quantitativo geral, identificado como essencial ao bom desempenho das atividades administrativas e manutenção do Poder Legislativo;

VII – promover estudos relacionados com a revisão anual dos quantitativos das classes e tabelas de lotação de pessoal;

VIII – efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classe;

IX – analisar, avaliar e especificar novas classes a serem criadas;

X – promover a atualização permanente do Plano de Cargos e Vencimentos;

XI – elaborar programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos, mediante cursos de formação e especialização e outros necessários ao progresso funcional na carreira do servidor público.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 – Os servidores municipais serão enquadrados em caráter efetivo, nos cargos do quadro permanente a que se refere o inciso I do Art. 3º, desde que, na data da publicação desta Lei, satisfaçam uma das condições abaixo relacionadas:

I – sejam concursados;

II – sejam estatutários.

Parágrafo único - Atendido o disposto no "*caput*" deste artigo, o enquadramento far-se-á com a observância da relação de correspondência entre os cargos do Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo III desta Lei.

Art. 20 – Os enquadramentos previstos nesta Lei, observando o disposto no Art. 16, efetivar-se-ão nas seguintes referências:

I – para os servidores que contém de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de serviço público, na referência "I";

II – para os servidores que contém mais de 5 (cinco) anos até 10 (dez) anos de serviço público, na referência "II";

III – para os servidores que contém mais de 10 (dez) anos até 15 (quinze) anos de serviço público, na referência "III";

IV – para os servidores que contém mais de 15 (quinze) anos até 20 (vinte) anos de serviço público, na referência "IV";

V – para os servidores que contém mais de 20 (vinte) anos até 25 (vinte e cinco) anos de serviço, na referência "V";

VI – para os servidores que contém mais de 25 (vinte e cinco) anos até 30 (trinta) anos de serviço, na referência "VI";

VII – para os servidores que contém mais de 30 (trinta) anos até 35 (trinta e cinco) anos de serviço, na referência "VII".

Parágrafo único – O tempo de serviço a que se refere este artigo será computado após o primeiro dia de serviço do servidor efetivo, ressalvados àqueles que já tenham tempo de serviço público necessário para pleiteá-lo conforme sua peculiaridade.

Art. 21 – As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta Lei serão aferidas pela Secretaria Administrativa.

Art. 22 – O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do respectivo ato, poderá requerer à Secretaria Administrativa, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

§ 1º – Recebido o requerimento, a Secretaria Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias para se manifestar sobre o pedido;

§ 2º – Somente ante manifestação denegatória no processo administrativo do requerimento é que poderá o interessado interpor recursos cabíveis.

Art. 23 – Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I – 30 (trinta) dias, quanto aos previstos nos Arts. 19 e 22;

II – até 1 (um) ano, quanto aos dos servidores integrantes do Quadro Transitório.

Art. 24 – Os servidores que não satisfizerem as exigências do Art. 19 para enquadramento permanecerão no Quadro Transitório e não sofrerão qualquer prejuízo funcional ou financeiro em decorrência desta Lei, aplicando-se lhes, porém, se estatutários, as preceituações do Regime Jurídico dos Servidores Públicos, exceto as pertinentes a progressão horizontal, promoção e acesso.

CAPÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA

Art. 25 – Ressalvado o disposto no artigo seguinte, compete a Secretaria Administrativa da Câmara, proceder ao enquadramento dos servidores municipais a que se refere o Art. 18, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 26 – O enquadramento do pessoal far-se-á por portaria do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX
DA TRANSPOSIÇÃO

Art. 27 – Concluída a fase do enquadramento no prazo estabelecido no inciso I do Art. 23 desta Lei, o Poder Legislativo, no sentido de dinamizar a execução do plano, dará início ao processo de transposição dos servidores não enquadrados nesta Lei.

§ 1º – Para os fins previstos neste artigo, transposição é a passagem do servidor integrante do Quadro Transitório para o Quadro Permanente, por portaria do Presidente, atendidos os seguintes requisitos:

I – escolaridade mínima ou habilitação legal exigida para o provimento do cargo;

II – frequência e titulação em cursos de formação profissional, treinamento, aprimoramento, ou aperfeiçoamento oferecidos pela administração pública através de seus órgãos próprios ou por instituições de ensino conveniadas.

§ 2º – O provimento de cargo por meio de transposição dar-se-á sempre com observância do disposto no Art. 19 e dependerá obrigatoriamente da existência de vaga.

§ 3º – O servidor transposto do Quadro Transitório para o Quadro Permanente somente fará jus ao vencimento fixado por esta Lei para o cargo correspondente a partir da divulgação da Portaria a que se refere o § 1º deste artigo, vedada qualquer retroatividade.

Art. 28 – Terminado o prazo a que se refere o inciso I do Art. 23, a Secretaria Administrativa providenciará a publicação de edital, indicando por classe as vagas destinadas ao preenchimento por transposição.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Uma vez concluídos os enquadramentos previstos nos Arts. 19 e 20, as vagas remanescentes serão providas mediante concurso.

Art. 30 – Quando da passagem do servidor do Quadro Transitório para o Quadro Permanente, a cada extinção de cargo naquele corresponderá à criação automática de outro neste, destinado ao provimento respectivo.

Art. 31 – Em decorrência desta Lei e por opção expressa do interessado a ser manifestada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Lei, os proventos percebidos por servidores inativos serão revistos, se integrais, para os mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e referências a que teriam direito como se em exercício estivesse, observada a proporcionalidade, se for o caso.

§ 1º – A opção de que trata este artigo importa na renúncia as vantagens incorporadas aos proventos de aposentadoria, ressalvadas às gratificações adicionais por quinquênio de serviço;

§ 2º – Inexistindo no Quadro Permanente classe correspondente para efeito de revisão prevista neste artigo, os proventos terão por paradigma o vencimento de cargo e funções iguais ou equivalentes as do cargo exercido.

Art. 32 – Nenhum servidor enquadrado no Quadro Permanente sofrerá redução de vencimento base em decorrência da execução desta Lei.

Art. 33 – Criação e transformação de cargos bem como a fixação de seus quantitativos, dependerá, sempre de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 34 – Uma vez concluídos os enquadramentos e transposições de que trata esta Lei, os cargos que integram o Quadro Permanente serão providos na forma estabelecida pelo Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 35 – O Presidente da Câmara poderá expedir portarias regulamentares desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 36 – O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função, continua tendo o direito da gratificação a que estiver designado.

Art. 37 – Os cálculos dos benefícios e/ou vantagens constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Caçu e de Leis Complementares, serão procedidos sobre vencimento base do cargo efetivo dos servidores, vedado qualquer tipo de acumulação.

Art. 38 – Além do vencimento o Servidor enquadrado no Plano definido nesta Lei, tem assegurado todos os direitos e vantagens de ordem pessoal, já adquiridos legalmente.

Art. 39 – Fica assegurada, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, a revisão geral anual, nos termos do inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal, e nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Caçu.

Art. 40 – Fica revogado o Anexo IV, da Resolução nº 04/99, de 09 de dezembro de 1999 da Câmara Municipal.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de novembro do ano de 2014.

GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS
COM AS FUNÇÕES E REQUISITOS

CARGO: Auxiliar Administrativo
SÍMBOLO: ADM

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Outros serviços correlatos.

REQUISITOS:
- Ensino Médio completo;
- Seis meses de experiência;
- Conhecimento em serviços administrativos;
- Conhecimento em datilografia e informática básica;
- Curriculum vitae;
- Concurso público.

CARGO: Recepcionista
SÍMBOLO: ADMR

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Atender ao público, prestar informações em geral;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horários, atender clientes e controlar fichários;
- Efetuar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Experiência mínima de seis meses;
- Conhecimento em datilografia e informática básica;
- Curriculum Vitae;
- Concurso público.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infraestrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins.
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Preparar alimentos para geladeira;
- Ornamentar pratos especiais;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, distribuindo-os , por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para lavagem e limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;

- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência mínima de seis meses nas tarefas e serem executadas;
- Conhecimento no preparo das refeições e acondicionamento dos alimentos
- Curriculum vitae;
- Concurso Público.

CARGO: Auxiliar de Jardinagem
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as atividades de limpezas internas e externas nas dependências da Câmara Municipal, conduzindo o material recolhido aos respectivos depósitos, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Capina;
- Roçagem;
- Carga, descarga de Caminhão;
- Escavação e reabertura de valetas;
- Coletar entulhos, galhos, lixo doméstico;
- Preparar canteiros para a jardinagem;
- Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações hidro sanitários;
- Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações elétricas;
- Auxiliar os profissionais na execução de construção civil em geral.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses;
- Curriculum vitae;
- Concurso Público.

CARGO: Vigilante
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de guarda e segurança.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer vigilância diurna e/ou noturna nas dependências do órgão;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, janelas, portões e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Manter a segurança do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Prestar assistência em eventos oficiais da Câmara, em locais diversos onde se encontra bens sujeitos a furtos ou extravios, sempre que solicitado pela Secretaria Administrativa;
- Manter a ordem no recinto da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de seis meses;
- Curso de formação na área de segurança
- Curriculum vitae;
- Concurso Público.

CARGO: Segurança
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de segurança.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer vigilância diurna e/ou noturna nas dependências do órgão;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, janelas, portões e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Realizar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de seis meses;
- Curso de formação na área de segurança;
- Curriculum vitae;
- Concurso Público.

CARGO: Motorista
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos automotores leves e pesados, acionando os comandos e marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Conduzir veículo motorizado, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino;
- Dirigir veículos leves ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo tais como: troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo tais como: macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- Manter a higienização do veículo, interna e externa.
- Trazer sua Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada.
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Dois anos de habilitação na Categoria “D”;
- Experiência mínima de dois anos;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”;
- Curso de transporte de passageiros;
- Curso de direção defensiva;
- Curriculum vitae;
- Concurso público.

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL

ADMINISTRATIVO

CLASSE	VALOR - R$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1\5	2.414,87	2	ADM-1	Auxiliar Administrativo	I
2\5	2.759,89	2	ADM-2	Auxiliar Administrativo	II
3\5	3.154,20	3	ADM-3	Auxiliar Administrativo	III
4\5	3.604,85	3	ADM-4	Auxiliar Administrativo	IV
5\5	4.119,89	3	ADM-5	Auxiliar Administrativo	V

RECEPCIONISTA

CLASSE	VALOR - R$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1\5	1.724,91	2	ADMR-1	Recepcionista	I
2\5	1.971,35	2	ADMR-2	Recepcionista	II
3\5	2.253,00	1	ADMR-3	Recepcionista	III
4\5	2.574,89	1	ADMR-4	Recepcionista	IV
5/5	2.942,77	1	ADMR-5	Recepcionista	V

CONTINUAÇÃO ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

CLASSE	VALOR - R$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1\5	1.379,95	2	MA-1	Auxiliar de Serviços Gerais	I
		2		Vigilante	I
		1		Motorista	I
		1		Auxiliar de Jardinagem	I
2\5	1.577,11	2	MA-2	Auxiliar de Serviços Gerais	II
		2		Vigilante	II
		1		Motorista	II
		1		Auxiliar de Jardinagem	II
3\5	1.802,44	1	MA-3	Auxiliar de Serviços Gerais	III
		1		Vigilante	III
		1		Motorista	III
		1		Auxiliar de Jardinagem	III
4\5	2.059,96	1	MA-4	Auxiliar de Serviços Gerais	IV
		1		Vigilante	IV
		1		Motorista	IV
		1		Auxiliar de Jardinagem	IV
5\5	2.354,27	1	MA-5	Auxiliar de Serviços Gerais	V
		1		Vigilante	V
		1		Motorista	V
		1		Auxiliar de Jardinagem	V

ANEXO III

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	MA-1
Motorista	I	
Jardineiro	I	
Vigilante	I	
Segurança	I	
Auxiliar de Serviços Gerais	II	MA-2
Motorista	II	
Jardineiro	II	
Vigilante	II	
Segurança	II	
Auxiliar de Serviços Gerais	III	MA-3
Motorista	III	
Jardineiro	III	
Vigilante	III	
Segurança	III	
Auxiliar de Serviços Gerais	IV	MA-4
Motorista	IV	
Jardineiro	IV	
Vigilante	IV	
Segurança	IV	
Auxiliar de Serviços Gerais	V	MA-5
Motorista	V	
Jardineiro	V	
Vigilante	V	
Segurança	V	

CONTINUAÇÃO ANEXO III

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar Administrativo	**I**	**ADM-1**
Auxiliar Administrativo	**II**	**ADM-2**
Auxiliar Administrativo	**III**	**ADM-3**
Auxiliar Administrativo	**IV**	**ADM-4**
Auxiliar Administrativo	**V**	**ADM-5**
Recepcionista	**I**	**ADMR-1**
Recepcionista	**II**	**ADMR-2**
Recepcionista	**III**	**ADMR-3**
Recepcionista	**IV**	**ADMR-4**
Recepcionista	**V**	**ADMR-5**

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos	30 a 35 anos

Auxiliar Adm.	I	II	III	IV	V	VI	VII
Nível I	2.414,87	2.463,17	2.512,43	2.562,68	2.613,93	2.666,21	2.719,54
Nível II	2.759,89	2.815,09	2.871,39	2.928,82	2.987,39	3.047,14	3.108,08
Nível III	3.154,20	3.217,28	3.281,63	3.347,26	3.414,21	3.482,49	3.552,14
Nível IV	3.604,85	3.676,95	3.750,49	3.825,50	3.902,01	3.980,05	4.059,65
Nível V	4.119,89	4.202,29	4.286,33	4.372,06	4.459,50	4.548,69	4.639,67

Recepcionista	I	II	III	IV	V	VI	VII
Nível I	1.724,91	1.759,41	1.794,60	1.830,49	1.867,10	1.904,44	1.942,53
Nível II	1.971,35	2.010,78	2.050,99	2.092,01	2.133,85	2.176,53	2.220,06
Nível III	2.253,00	2.298,06	2.344,02	2.390,90	2.438,72	2.487,49	2.537,24
Nível IV	2.574,89	2.626,39	2.678,92	2.732,49	2.787,14	2.842,89	2.899,74
Nível V	2.942,77	3.001,63	3.061,66	3.122,89	3.185,35	3.344,62	3.411,51

Aux.Serv.Gerais Motorista Jardineiro Vigilante Segurança	I	II	III	IV	V	VI	VII
Nível I	1.379,95	1.407,55	1.435,70	1.464,41	1.493,70	1.523,58	1.554,05
Nível II	1.577,11	1.608,65	1.640,83	1.673,64	1.707,11	1.741,26	1.776,08
Nível III	1.802,44	1.838,49	1.875,26	1.912,76	1.951,02	1.990,04	2.029,84
Nível IV	2.059,96	2.101,16	2.143,18	2.186,05	2.229,77	2.274,36	2.319,85
Nível V	2.354,27	2.401,36	2.449,38	2.498,37	2.548,34	2.599,30	2.651,29