LEI COMPLEMENTAR Nº 924/2018

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário Municipal da Administração do Exercício de suas atribuições certifica que a(o):
☒ Lei nº 924/2018 de 10/04/2018
☐ Decreto nº _____ de ___/___/___
☐ Portaria nº _____ de ___/___/___
☐ Projeto de Lei nº _____ de ___/___/___
Foi fixado no Placaro de Publicação da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins nesta data.
Formoso do Araguaia-TO 10/04/2018
Pedro Ferreira
Sec. Adm. e Planejamento
Dec.: 048/2017 - 11/01/2017

DE 10 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Formoso do Araguaia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia aprovou e eu sanciono a presente Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, do Município de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, em consonância com o inciso V, do artigo 38, no que compete privativamente à Câmara Municipal,c/c o inciso VIII, do artigo 50, no que se refere ao processo legislativo, ambos da Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia.

Art. 2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro dos Servidores da Administração do Poder Legislativo é formado pelos servidores que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio e fim do Sistema Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º. - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dosServidores da Administração do Poder Legislativo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e, a valorização do servidor, bem

como a melhoria do desempenho e a evolução na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Formoso do Araguaia.

Art. 4º. - O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II - adotar os critérios da habilitação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de tempo de serviço para desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Sistema Legislativo Municipal;

II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo agrupamento, que define a evolução funcional dos servidores, com classe e referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;

III - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representando um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei, com denominação própria;

IV - Nível - divisão básica da carreira relacionada à escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;

V - Classe - simbolização correspondente ao nível de escolaridade, subdividida em classe inicial da carreira e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;

VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;

VII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;

VIII- Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;

IX - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

X - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;

XI - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação de mérito;

XII - Quadro - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;

XIII - Ingresso- porta de entrada no serviço público, sempre na classe "A" do cargo, na referência I;

XIV - Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim no âmbito do Poder Legislativo;

XV - Atividade Fim - trabalho relativo à execução das lides legislativa, no âmbito do Poder Legislativo

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE
Seção I
Da Estrutura de Cargos e Carreira

Art. 6º. - Os cargos de provimento efetivo da carreira administrativa são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Parágrafo Único - O Edital de abertura dos concursos públicos poderá exigir requisitos de qualificação, visando a melhoria da seleção e qualificação profissional do servidor.

Art. 7º. - Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso nos respectivos cargos, descritos e especificados no Anexo I, desta Lei.

Seção II
Do Quadro Permanente

Art. 8º. - O Quadro Permanente, está definido no Anexo III, desta Lei, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

Parágrafo Único - Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não enseja o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes subseqüentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do quadro.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO DE INGRESSO E
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SeçãoI
Do Ingresso

Art. 9º. - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos, estão delineados nesta Lei, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*", declarados em lei específica, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Priorizam-se as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*" aos integrantes do Quadro

Pernamente, visando a economicidade dos gastos com pessoal e principalmente o incentivo profissional ao servidor efetivo.

Art. 10 - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei, identificados pela Classe "A".

Art. 11 - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Legislativo.

Art. 12 - O conteúdo dos programas e das provas de concursos será sugerido pela Secretaria Geral do Poder Legislativo.

Art. 13 - A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida em edital de concurso.

Art. 14 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Legislativo dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 15 - O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no *artigo. 41 da Constituição Federal* e na regulamentação pertinente.

Art. 16 - Nos termos do *artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Parágrafo Único - O ato específico que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.

Art. 17 - O Poder Legislativo, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de nível superior, de notória competência, para desenvolver atividades técnicas específicas.

Seção II
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18 - O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Legislativo poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;

II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de um novo grau de escolaridade, cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional inicial.

Art. 19 - A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Decreto Legislativo.

Subseção I
Da Progressão Horizontal

Art. 20 - A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 21 - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade e qualidade de trabalho.

Parágrafo Único - para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.

Art. 22 - O servidor concorrerá a Progressão Horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua Classe, desde que cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos e, no final do ano calendário, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado semestralmente.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o artigo 25, desta Lei, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

Subseção II
Da Progressão Vertical

Art. 23 - Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Sistema Legislativo Municipal, para o novo cargo, atendido aos seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício necessário à progressão;
II - conquista de título de escolaridade compatível;
III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme *parágrafo único, do artigo 169, da Constituição Federal*;
IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Legislativo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo Único - Para oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser abertas as vagas nos respectivos cargos, na Classe e Referência, divulgando os critérios em Edital para o respectivo processo seletivo.

Art. 24 - O interstício para concorrer à Progressão Vertical é de, no mínimo, 03 (três) anos no cargo atual.

Art. 25 - No preenchimento de nova Classe, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado na referência inicial de vencimento da nova Classe.

Parágrafo Único - Caso o valor da referência inicial do nova Classe seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da administração pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria Geral da Câmara, que terá prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS
Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 27 - A carga horária do servidor da administração pública está especificada no Anexo I, desta Lei, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

Seção II
Das Proibições

Art. 28 - Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Servidor da Administração do Poder Legislativo, é vedado:

I - Negar informações à Secretaria Geral da Câmara sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;

II - Promover qualquer manifestação contrária aos interesses da administração pública.

Seção III
Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art.29 - As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 30 - A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA SALARIAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 31 - A estrutura de vencimentos dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, prevista no Anexo II, desta Lei, compreende o Posicionamento dos Vencimentos em 02 (duas) classes, para todos os cargos elencados.

Art. 32 - A estrutura de vencimentos é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1º. - No sentido horizontal, estão dispostas as referências de vencimentos, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor.

§ 2º. - No sentido vertical, estão dispostas as classes representando os níveis de escolaridade, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento educacional, exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 33 - A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida em 3% (três por cento), não cumulativo, de evolução referencial, com base no valor da referência imediatamente anterior e de 15% (quinze por cento) entre o inicial da classe e o inicial da subseqüente.

CAPÍTULO IX
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 - Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro Permanente dos Servidores da Administração do Poder Legislativo estão especificados no Anexo III, desta Lei, equivalente a carga horária fixada no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo.

Art. 35 - Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Legislativo serão revistos em data baseprópria, estabecida como sendo 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.

Parágrafo Único - O estudo da revisão dos vencimentos terá como base o aporte estabelecido a título de duodécimo e dentro dos parâmetros estabelecidos para os gastos com pessoal.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 - As correspondências de cargos para enquadramento às novas nomenclaturas, estão definidas no Anexo VIII, desta Lei, entendido que a conepção será objeto de apostilamento para os efeitos legais

Parágrafo Único - Com a nova conceção ficam extintos os cargos de Agente Administrativo, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia e, seus detentores serão enquadrados na Classe e Referência das vagas disponivilizadas para o mister, na forma do Anexo III, desta Lei

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 38 - As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 39 - No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma do Art. 16, desta Lei, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem:

I - permitir a execução de serviços por servidores de notória especialização;
II - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º. - As contratações com base neste artigo, terão lotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I - de até 06(seis) meses para as hipóteses do inciso II;
II - de 12(doze) meses para as hipóteses do inciso I.

§ 2º. - Os prazos de que trata o parágrafo anterior são improrrogáveis.

§ 3º. - O recrutamento poderá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, observados os casos previstos na *Lei nº 8.666/93 e suas alterações*.

Art. 40 - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral da Câmara e se necessário do Assessoramento Jurídico.

Art. 41 - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

Anexo I - Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II - Tabela de Vencimentos;
Anexo III - Quadro Permanente;
Anexo IV - Manual de Especialização de Cargo de Oficial Administrativo;
Anexo V - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Transporte;
Anexo VI - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Serviços Gerais;
Anexo VII - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Vigilância Patrimonial;
Anexo VIII - Tabela de Correspondência para Concepção de Nova Nomenclaruta.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 43 - Os efeitos financeiros desta Lei somente serão produzidos a partir de 1°. de janeiro de 2018, com os enquadramentos pertinentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia do Tocantins, aos 10 dias do mês de abril de 2018.

WAGNER COELHO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	Médio	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior	Ensino Médio completo e, ainda, graduação na Área Pública ou afins	
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	
	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental	Ensino Fundamental completo	44 h
		B	Médio	Ensino Médio completo	

ANEXO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
OFICIAL ADMINISTTRATIVO	A	Médio	1.220,00	1.256,60	1.293,20	1.329,80	1.366,40	1.403,00	1.439,60	1.476,20	1.512,80	1.549,40
	B	Superior	1.403,00	1.445,09	1.487,18	1.529,27	1.571,36	1.613,45	1.655,54	1.697,63	1.739,72	1.781,81
OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental	1.100,00	1.133,00	1.166,00	1.199,00	1.232,00	1.265,00	1.298,00	1.331,00	1.364,00	1.397,00
	B	Médio	1.265,00	1.302,95	1.340,90	1.378,85	1.416,80	1.454,75	1.492,70	1.530,65	1.568,60	1.606,55
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50
OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.150,00	1.180,00	1.210,00	1.240,00	1.270,00
	B	Médio	1.150,00	1.184,50	1.219,00	1.253,50	1.288,00	1.322,50	1.357,00	1.391,50	1.426,00	1.460,50

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE POR REFERÊCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		B	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

ANEXO IV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial Administrativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

a - desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e - digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h - atender e efetuar ligações telefônicas;

i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

j - executar trabalhos de reprografia;

k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B - Ensino Superior completo (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO V
SERVIÇOS AUXILIARES
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Transporte

Objetivo: dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

Atribuições:

a - dirigir automóveis, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b - dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

c - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade;

d - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;

e - encaminhar veículos à oficina para consertos;

f - zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;

g - auxiliar na carga e descarga do veículo;

h - zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;

i - recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente;

j - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;

k - preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

l - responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;

m - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VI

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Serviços Gerais

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

a - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza predial, manutenção e outros serviços públicos;

b - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial e sanitária;

c - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

d - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

e - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;

f - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

g - executar outras tarefas correlatas e usuais.

h - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

i - manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação e oferecimento de cafezinho;

j - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

k - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);

Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VII

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Vigilância Patrimonial

Objetivo: exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

Atribuições:

a - controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
b - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
c - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
d - acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
e - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
f - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
g - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
h - impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
i - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
j - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
k - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
l - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
m - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
n - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade:

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);
Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical).

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VIII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO DE NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EM EXTINÇÃO	CLASSE	NÍVEL / ESCOLARIDADE	CARGO DE ENQUADRAMENTO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Agente Administrativo	A	Ensino Médio completo	Oficial Administrativo
		B	Ensino Superior completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	Motorista	A	Ensino Fundamental completo	Oficial de Transporte
		B	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	Auxiliar de Serviços Gerais	A	Ensino Fundamental completo	Oficial de Serviços Gerais
		B	Ensino Médio completo	
	Vigia	A	Ensino Fundamental completo	Oficial de Vigilância Patrimonial
		B	Ensino Médio completo	