ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGIPB
Rua Nossa Senhora do Rosário, 35, Centro.
CNPJ: 08.781.791/0001-46

Lei n° 327 /2011, de 07 de Novembro de 2011.

REVOGA A LEI 171/2001, REFORMA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITEGI, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1° - Fica revogada a Lei 171/2001 que dispõe sobre os cargos da Câmara de Cuitegí.

Art. 2° - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cuitegí fica constituída dos seguintes Grupos de Atividades:

A – GRUPO DE ASSESSORAMENTO DIRETO (GAD)

B – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO (GAA)

C – GRUPO DE APOIO SETORIAL (GAS)

§ 1° - Os cargos, e suas características básicas, que estruturam os grupos de que trata este artigo serão delineados nos anexos I, II e III desta Lei.

§ 2° - O acesso aos cargos dos Grupos de Apoio Administrativo e Apoio Setorial dar-se-á exclusivamente através de Concursos Públicos de provas e títulos a ser instituído pela Mesa Diretora para preenchimento das vagas existentes.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cuitegí, Estado da Paraíba, em 07 de Novembro de 2011.

EDNALDO PAULO LINO
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGIPB
Rua Nossa Senhora do Rosário, 35, Centro.
CNPJ: 08.781.791/0001-46

Anexos da Lei n° 327 /2011

CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGÍ – ANEXO I
GRUPO DE ASSESSORAMENTO DIRETO – GAD

Categorias	N° de cargos	Escolaridade	Símbolo	C.H.	Salário
Tesoureiro	01	2° Grau - Completo	GAD – 1	20 h	R$ 850,00
Diretor de Secretaria	01	2° Grau - Completo	GAD – 2	20 h	R$ 850,00
Assessor Parlamentar	11	1° Grau - Completo	GAD – 3	20 h	R$ 545,00
Assessor de Presidência	03	1° Grau – Completo	GAD – 4	20 h	R$ 545,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGÍ – ANEXO II
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO – GAA

Categorias	N° de cargos	Escolaridade	Símbolo	C.H.	Salário
Revisor	02	2° Grau - Completo	GAA – 1	40 h	R$ 545,00
Agente Administrativo	04	1° Grau - Completo	GAA – 2	40 h	R$ 545,00
Arquivista	02	1° Grau - Completo	GAA – 3	40 h	R$ 545,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGÍ – ANEXO II
GRUPO DE APOIO SETORIAL – GAS

Categorias	N° de cargos	Escolaridade	Símbolo	C.H.	Salário
Agente de Segurança	02	Alfabetizado	GAS – 1	40 h	R$ 545,00
Aux.Serviços Gerais	04	Alfabetizado	GAS – 2	40 h	R$ 545,00
Mensageiro	02	Alfabetizado	GAS – 3	40 h	R$ 545,00
Motorista Categoria "B"	01	Nível Fundamental Completo	GAS – 4	40 h	R$ 545,00

Prefeitura Municipal de Cuitegí, Estado da Paraíba, em 07 de novembro de 2011.

EDNALDO PAULO LINO
-PREFEITO CONSTITUCIONAL-

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DAS ATRIBUIÇÕES

Mensageiro: Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município; Redigir documentos; Organização de pastas, arquivos e documentos; Fazer lançamentos em livros de registros; Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico; Serviços de almoxarifado; Digitar e datilografar documentos e informações; Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração municipal; Operar computador; Secretariar serviços de departamentos; Protocolar documentos e requerimentos. Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

Motorista "B": Conduzir-se com atenção e urbanidade; apresentar-se corretamente trajado e identificado; colaborar com a fiscalização da SMT e dos demais órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte; prestar informações necessárias aos usuários; dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários; manter velocidade compatível com o estado as vias, respeitando os limites legais; evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes; não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; não fumar quando na direção; não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários; diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem; prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente; respeitar os horários programados; dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; atender os sinais de parada nos pontos estabelecidos; não abastecer o veículo, quando com passageiros; recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário; respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário; recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em prefeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; entregar e recolher documentos externos de interesse da Edilidade; exercer tarefas correlatas ao cargo.

Agente de Segurança: Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. *Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia. Solicitar* documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela. Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. Registrar sua passagem pelos postos de controle. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demonstrar atenção. Trabalhar em equipe Bom condicionamento físico. Usar técnicas de defesa pessoal. Autocontrole.

Auxiliar de Serviços Gerais: Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais; Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos; Limpeza e manutenção de instalações do serviço público, máquinas e veículos; Serviços auxiliares, como plantio e rega de plantas; Serviço de ajardinamento; Auxiliar nos serviços de pavimentação; Auxiliar nos serviços de topografia e nivelamento; Auxiliar em serviços de pintura; Auxiliar de pedreiro e carpinteiro; Outras atividades atinentes ao cargo.

Agente Administrativo - Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município. Redigir documentos. Organização de pastas, arquivos e documentos. Fazer lançamentos em livros de registros. Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico. Serviços de almoxarifado. Digitar e datilografar documentos e informações. Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração municipal. Operar computador. Secretariar serviços de departamentos. Protocolar documentos e requerimentos. Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

Revisor - Tem como atribuição cuidar da redação das atas das sessões e formalidades relacionadas com os trabalhos de atas ditadas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal. Manter arquivadas, sob sua guarda, as atas já aprovadas pelo Plenário, bem as fitas, disquetes, MD'S, CD's, que sirvam de áudio para a Transcrição das atas. Extrair certidões das atas e gravações das Sessões de Câmara. Quando solicitado.

Arquivista - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviço s de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

EDNALDO PAULO LIMNO
-PREFEITO CONSTITUCIONAL-