



ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI  
C.G.C. 11.040.904/0001-67

LEI N.º 826/97.

Ciente em 07/11/97  
Bundlosi  
15:50 h

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação de Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Ouricuri-PE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OURICURI-PE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal, dentro do Regime Estatutário Único, tempo objetivo fundamental, a valorização e profissionalização do agente público administrativo, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art. 2º - A criação de atividade básicas da Câmara municipal de Ouricuri e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem aos estabelecimentos da presente lei.

Art. 3º - As unidades administrativas referidas no artigo anterior, poderão ser acionadas gradativamente de acordo com a necessidade de identificadas e, existirão na medida em que sejam plenamente úteis a execução das atividades específicas da Câmara Municipal de Ouricuri.

Art. 4º - A finalidade específica da Câmara Municipal de Ouricuri consistirá na norma da ação complementar obrigatória a contínua capacitação e valorização dos recursos humanos, a racionalização dos recursos materiais e financeiros, bem como a modernização dos procedimentos administrativos.

#### DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º - Para fins desta Lei considera-se.

I - Servidor Público - Pessoa legalmente investida em cargo, sob o Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis e desta Lei;

II - Cargos Efetivo: conjunto de atribuição e responsabilidades cometidas a servidores público, com denominação própria;

III - Classe: agrupamento de cargos efetivos com idênticos denominações, responsabilidades e atribuições;

IV - Série de Classe: conjunto de classe de atribuições da mesma natureza, escalonados quanto ao grau de dificuldade a que compreendam;

V - Carreira: conjunto de classes correlatas que define as responsabilidades de progressão do servidor;

VI - Função: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um empregado;

VII - Função Gratificada: é a vantagem acessória ao vencimento, criado para atender a encargos de Chefia ou de outras natureza, quando não constituírem atribuições próprias de cargos do quadro;

VIII - Vencimentos: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em Lei;

IX - Faixa Salarial: símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em Lei;

X - Grupo Operacional: é o conjunto de séries únicas e de classe únicas, de atividades profissionais correlatas ou a fins quanto a natureza dos respectivos trabalhos;

XI - Cargo Comissionado: complexo de função ou atividade, envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de supervisão, chefia, fiscalização, inspeção, assessoramento, ou equivalente, não compreendidos nos cargos efetivos.

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - Os Cargos serão providos:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão;
- III - por estabilidade;

Art. 7º - São formas de provimento de cargos:

- I - a nomeação;
- II - a promoção;
- III - o enquadramento;

#### DA NOMEAÇÃO

Art. 8º - As nomeações serão feitas:

I - em comissão, mediante a livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no Serviço Público;

II - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista da Lei;

III - em caráter estável: para os servidores que a data da promulgação da Constituição Federal, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo.

Art. 9º - Os cargos de provimentos em comissão anexo III, os cargos comissionados serão compostos de denominação, símbolo e salário;

I - Fica de competência exclusiva do Vereador a solicitação e indicação da nomeação e da exoneração do seu Assistente de Gabinete, ao Presidente da Câmara.

II - O Presidente da Câmara terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para despachar o mencionado ato ou Portaria.

Art. 10 - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos pôr classe na forma do anexo III serão rigorosamente observado, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito, exceto o item I art. 8º, desta Lei.

Art. 11 - Os cargos que, após o enquadramento dos servidores neste PCCS, permanecerem vagos ou vierem a vagar bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma deste Capítulo;

### DA PROMOÇÃO

Art. 12 - Promoção é a passagem do servidor pelo critério de merecimento, a faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe;

Art. 13 - As perspectivas de promoção estão estabelecidas no anexo IV.

Art. 14 - Para concorrer a promoção, o servidor deverá obter um mínimo de ponto no Boletim de Merecimento, que serão estabelecidos pôr Decreto;

Parágrafo Único - O Boletim de Merecimento apurará:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Desempenho profissional;
- IV - Punições;
- V - Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo.

Art. 15 - Fica criada a Comissão de promoção - C.P. constituída de três membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, o Setor de Administração da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - a C.P. promoverá a elaboração do regulamento, Boletim de Merecimento e acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor.

Art. 16 - A decretação de promoção dependerá ainda do tempo de serviço prestado a Câmara, na forma estabelecida pela Mesa Diretora.

Art. 17 - O funcionário que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerão a promoção.

Art. 18 - Os servidores efetivos serão enquadrados em Cargos de provimento efetivo, constante do anexo I desta Lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento.

Parágrafo primeiro - o enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

Parágrafo segundo - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art. 19 - O Presidente da Câmara Municipal fará publicar pôr Decreto as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei

Parágrafo único - o primeiro enquadramento será feito automaticamente na faixa salarial correspondente à aptidão do servidor, observando os critérios constantes no parágrafo único do art. 14. (14)

Art. 20 - O servidor terá um prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do respectivo decreto, para recorrer do enquadramento.

Parágrafo Único - Os recursos dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, deverão estar instruídos pôr documento oficial expedido pôr órgãos públicos ou legalmente reconhecidos, que possibilitem a análise e decisão do requerido.

#### DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 21 - A vacância dos cargos decorrerá:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento;
- V - posse em outro de igual provimento;

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 22 - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Ouricuri, os seguintes grupos:

- I - Direção, Chefia e Assessoramento Superior;
- II - Chefia e Assistência Intermediária;
- III - Outras Atividades de Níveis Superior;
- IV - Outras Atividades de Níveis Médio;
- VI - Outras Atividades de Níveis Elementar;

Art. 23 - Os grupos ocupacionais são formados pôr categorias funcionais que se subdividem em séries e classes compostas de cargos com as respectivas faixas salariais, representadas pôr letras maiúsculas em ordem alfabética de A, B, C, D, E, F, G, H, I, J.

Art. 24 - As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de direção, chefia e assessoramento superiores e ~~chefia~~ de assistência intermediária.

Art. 25 - Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o plano de Cargos, Carreira e Salários são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.

Art. 26 - O vencimento básico, correspondente a 120hs mensais, dos cargos efetivos da câmara municipal de Ouricuri é o constante no anexo I da presente lei, correspondendo a taxa salarial A, sendo acrescido de 10%(dez pôr cento) a cada faixa subsequente, estabelecida no artigo 22 da presente lei.

23

Parágrafo Único - Os vencimentos dos ocupantes dos Cargos e <sup>em</sup> Comissão e gratificações dos ocupantes de funções gratificadas, são os constantes dos anexos <sup>III e II</sup> I da presente lei.

Art. 27 - O número de cargos efetivos com sua respectiva nomenclatura é o constante do anexo V.

Parágrafo Único - O número de cargos comissionados é o constante do anexo III

### JORNADA DE TRABALHO

Art. 28 - Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, máxima de 120 horas mensais, escalada em dois turnos, ou com 6 horas ininterruptas, que poderão sofrer reduções a critério da Mesa Diretora da Câmara.

§ 1º - A jornada de trabalho prevista neste artigo é extensiva aos cargos em comissão, exceto Assessor Jurídico e Contador que deverão se fazerem presentes às reuniões da Câmara ou quando solicitado.

Art. 29 - As despesas com o pagamento de vencimentos salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão as disposições da Lei do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentarias.

Art. 30 - Sempre que ocorrer revisão na remunerações dos servidores do poder executivo, igual índice será aplicada aos servidores da Câmara Municipal, na mesma época.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Ficam extintos todos os Cargos existentes até a data da vigência desta Lei.

Art. 32 - Os servidores admitidos antes da Constituição Federal de 1988, mas que contavam com aquela data, com menos de 5 anos de serviço, serão inscritos "ex-officio" nos concursos públicos a serem realizados pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os servidores referidos no Caput deste artigo, serão enquadrados na forma prevista na presente lei, cujos cargos constituíram quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Art. 33 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art. 34 - O enquadramento dos atuais funcionários à alteração e denominação de quaisquer outros atos decorrentes de implantação do presente Plano de Cargos, Carreira e Salários se dá no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 35 - Cabe a cada servidor público, inclusive Assessores Diretores e Chefias, Desenvolverem atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo o expediente destinado à categoria funcional correspondente.

Art. 36 - A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias às suas atribuições.

Art. 37 - Quando o cargo exigir experiência, esta deverá ser comprovada através de documento hábil.

Parágrafo Único - A experiência de que fala o "caput" deste artigo, deverá ter correlação com o cargo ou função a ser ocupada pelo servidor.

**Art. 38 - Vetado**

**Parágrafo Único - Vetado**

Art. 39 - Ficam revogados todas as disposições referentes a cargos, funções e empregos na Câmara Municipal, ressalvados os direitos e vantagens de seus servidores adquiridos anteriormente pôr força da lei ou atos administrativos.

Art. 40 - A mesa Diretora da Câmara poderá conceder gratificação de representação de até 50% (cinquenta pôr cento) dos seus vencimentos, a ocupantes de cargos de **Chefia e Assessoramento Superior.**

Art. 41 - Fica a Câmara Municipal de Ouricuri, autorizada a fazer contratações temporárias, na forma do artigo 86, IX da lei Orgânica do Município nos seguintes casos:

I - Necessidade urgente de pessoal para que os serviços administrativos e de manutenção da Câmara não seja interrompidos em virtude de impossibilidade realização imediata de concurso público.

II - Substituições eventuais de servidores da Câmara.

III - Ameaça ao patrimônio da Câmara ou a ordem no seu recinto.

Parágrafo Único - As contratações previstas neste artigo, não poderão ser superiores a um ano.

**Art. 42 - Vetado**

Gabinete do Prefeito em 05 de Outubro de 1997

  
**Horácio de Melo Sobrinho**  
- Prefeito Municipal -

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL I - SERVIÇO DE APOIO  
ADMINISTRATIVO

SÉRIE	CLASSE	FAIXA SALARIAL R\$
01	Aux. de Serviços Gerais	120,00
02	Aux. Administrativos	120,00
03	Agente Administrativo	150,00
04	Telefonista	120,00
05	Vigilante	120,00
06	Motorista	150,00
07	Recepcionista	120,00

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO

SÉRIE	CLASSE	FAIXA SALARIAL R\$
08	Técnico em contabilidade	300,00
09	Técnico em computação	300,00
10	Técnico administrativo	300,00
11	Téc. Assistente de Comissão de Educação, Saúde, e Assistência Social	300,00

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R C/120 hs MENSAIS
01	Assessor Jurídico	CC-1	700,00
01	Assessor Legislativo	CC-3	500,00
01	Tesoureiro	CC-2	600,00
01	Chefe de Gabinete	CC-4	400,00
01	Secretário Executivo	CC-5	250,00
02	Coordenador Administrativo	CC-6	180,00
03	Chefe de divisão	CC-7	150,00
03	Encarregado de Setor	CC-8	120,00
03	Oficial de Gabinete	CC-8	120,00
13	Assistente de Gabinete	CC-8	120,00

ANEXO IV

PESPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

LEGENDA: \_\_\_\_\_ PROMOÇÃO

\_\_\_\_\_ ACESSO

GRUPO OCUPACIONAL I - Serviço de Apoio Administrativo

Aux. de Serv. Gerais A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Agente Administrativo A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Telefonista A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Vigilante A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Motorista A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

#### GRUPO OCUPACIONAL II - Serviço de Apoio Técnico

Técnico Administrativo A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Técnico contábil A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Técnico em Computação A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

Técnica em Educação A→B→C→D→E→F→G→H→I→J

#### ANEXO V

#### NOMECLATURA DOS CARGOS - QUANTIDADE

NOME DO CARGO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	04
Técnico Administrativo	01
Técnico em Contabilidade	02
Telefonista	02
Técnico em Computação	01
Técnico Educacional A. Comissão	01
Vigilante	04
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Motorista	03
Recepcionista	02
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

#### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### B- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

#### A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL I

#### SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

#### 1. REQUISITOS DO CARGO

a) Instrução:

Conhecimentos mínimos requeridos suficientes para seguir instruções e orientações simples e verbais para executar as tarefas de sua competência

b) Experiência:

03 (três) meses

c) Esforço físico:

As atividades exigem movimentação pelas dependências do local de trabalho, Transportando pesos leves e ocasionalmente pesados. Utiliza instrumentos leves para a execução de suas tarefas, e assume posição cansativa com pouca intensidade.

## 2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de natureza elementar de limpeza em geral, transporte e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos, executa mandados, serviços internos e externos simples, prepara e serve café, água e similares.

## 3. EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

- Lavar, varrer e encerar pisos;
- transportar pesos, carregando móveis, materiais, utensílios e equipamentos;
- Executar tarefas de conservação, arrumação e limpeza em geral;
- Limpar e lavar vidraças;
- Servir café, água, chá e manter em ordem o asseio de sua unidade de trabalho, e quando solicitado atender as reuniões;
- Efetuar pequenos serviços de expedientes internos e externos ;
- Levantar documentos para xerografar, mimeografar, heliografar e eventualmente executar estas tarefas;
- Ligar e desligar aparelhos elétricos no início e no término do expediente;
- Despachar correspondências com os correios;
- Entregar e recolher documentos em diversos setores da Câmara Municipal;
- Receber do almoxarifado de expediente requisitados pela unidade de trabalho.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar administrativo

### 1 - Requisitos de Cargos

a) Instrução:

Nível de conhecimento: 5ª a 8ª Série do ensino fundamental.

b) Experiência mínima de (06) seis meses, exercendo função idêntica.

c) Esforço Físico.

As atividades exigem trabalho de suporte a administração.

### 2 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas elementar de apoio administrativos.

### 3 - EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS.

Auxiliar na execução de trabalhos de datilógrafo e requerimentos boletins, ofícios, portarias e similares, preparar o registro de frequência dos funcionários, preparar cartão de identidade documentos encaminhado a prefeitura, receber, guardar, controlar, distribuir material de consumo permanente na sua unidade de trabalho, efetuar controle de estoque em material, executar tarefas relacionadas com encargos sociais e com pagamento de pessoal, atender ao público e prestar informações, proceder a cotação de preços para aquisição de materiais de serviços a executar outras atividades compatíveis com as atribuições de sua classe.

DENOMINAÇÃO: Agente Administrativo

### 1 - REQUISITOS DO CARGO

a) Instrução:

- Nível de conhecimento equivalente ao 2º grau, ou cursando.
- b) Experiência: mínima de um ano no cargo exercendo a função idêntica.
- c) Iniciativa:  
Tomar decisões simples baseadas de procedimento que apresentam pequenas variações. Os problemas mais complexos são resolvidos pelos superiores.
- d) Esforço Mental:  
Requer esforços mental normal, com exigência de compreensão e concentração.
- e) Esforço Físico:  
Atividade física normal, posição de trabalho confortável, típica da maioria dos serviços de escritório.

## 2 - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de apoio administrativo de relativa complexidade.

## 3 - EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar documentos de relativa complexidade.
- Escriturar em livros próprios portarias, projetos, leis, decretos, etc.
- Preencher formulários, controlar fichas funcionais e de estoques;
- Redigir requerimentos, ofícios, mensagens e demais correspondências;
- Executar tarefas de organização e escrituração de recursos financeiros, patrimoniais e tributárias;
- Executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade a critério da chefia;
- Participar ativamente da rotina do setor de trabalho no campo de recepção, processamento, arquivo e documentação;
- Zelar pelo uso correto de conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Atender ao público transmitindo informações conforme instruções;
- Arquivar correspondência de documentos, procurando interar-se do seu conteúdo para fins de informações;
- Conferir impressos, notas e outros;
- Ler e recortar informações no diário oficial;
- Executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia.
- Participar ativamente da rotina do setor de trabalho no campo de recepção, processamento, arquivo e documentação;
- Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Atender ao público transmitindo informações conforme instruções;
- Arquivar correspondência e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo para fins de informações;
- Conferir impressos, notas e outros;
- Ler e recortar informações do Diário Oficial;
- Executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia.

DENOMINAÇÃO - RECEPCIONISTA

## 1- REQUISITOS DO CARGO

- a) Instrução:  
Nível de conhecimento equivalente ao 1º Grau.
- b) Experiência:  
03 (três) meses.
- c) Iniciativa:  
Receber instruções detalhadas, carecendo de iniciativa para encaminhamento de atendimento e visitantes.
- d) Esforço Físico:  
Tarefas leves.
- e) Esforço Mental:  
Trabalho rotineiro.

#### SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

- Receber visitantes e providenciar encaminhamentos.
- Protocolar correspondências encaminhando ao Secretário da Câmara.
- Executar tarefas correlatas com o cargo e a outras a critério da Chefia.

#### DENOMINAÇÃO - TELEFONISTA

##### 1- REQUISITOS DO CARGO

- a) Instrução:  
Nível de conhecimento equivalente ao 1º Grau completo.
- b) Experiência:  
03 (três) meses
- c) Iniciativa:  
Receber instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisões tendo em vista as tarefas de natureza simples e /ou respectivas, que apresentam dificuldades mínimas para execução.
- d) Esforço Mental:  
O trabalho é rotineiro e simples, requerendo um mínimo de esforço mental
- e) Esforço Físico:  
É necessário um pouco de esforço físico. Posição de trabalho confortável típico da maioria de serviços de escritório.

##### 2- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar mesa telefônica ou seção da mesma, para estabelecer comunicação interna local, interurbana e internacional.

##### 3- EXEMPLO DAS TAREFAS TÍPICAS

- Receber e efetuar ligações telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferência.
- Providência, controlar e registrar todas as ligações efetuadas;
- Manter atualizada a relação de terminais e ramais para a localização de pessoas e /ou setores;
- Elaborar e manter lista complementar de autoridades e de telefones usuais
- Providenciar a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidades;
- Executar tarefas relacionadas com a natureza do cargo;
- Participar de treinamento, quando indicado.

#### DENOMINAÇÃO - VIGILANTE

##### 1- REQUISITOS DO CARGO

- a) Instrução:  
Alfabetizado, "1º Grau menor"
- b) Experiência:  
03 (três) meses
- c) Iniciativa:  
Tomar decisões simples tendo em vista as tarefas de natureza simples e pouca dificuldade.
- d) Esforço Mental:  
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental
- e) Esforço Físico:  
Atividade física média. O ocupante do cargo executa suas atividades em pé, a maioria do tempo.

## 2- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar, sob supervisão, pela segurança de pessoas de bens que se encontram em áreas sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- Articular-se com a guarda municipal e executar tarefas afins, a critério da chefia imediata.

## 3- EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

- Executar rondas diurna e noturna, nas dependências da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Atender aos visitantes identificando-os e encaminhando-os aos locais por eles procurados;
- Zelar pelos equipamentos de segurança que lhes forem confiados;
- Manter sob sua guarda as chaves das dependências dos prédios e dos veículos, entregando-as a quem de direito, quando solicitado;
- Orientar a disposição de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal;
- Executar tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

## DENOMINAÇÃO - MOTORISTA

### 1- REQUISITOS DO CARGO:

- a) Instrução:  
Nível de conhecimento equivalente ao 1º Grau ou cursando Carteira de habilitação.
- b) Experiência:  
01 (um) ano
- c) Iniciativa:  
Receber instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisões tendo em vista as tarefas de natureza simples e /ou repetitiva, que apresentem dificuldades mínimas para sua execução.
- d) Esforço Mental:  
O trabalho é rotineiro e simples, requer o mínimo de esforço mental.
- e) Esforço Físico:  
Trabalho físico exaustivo. O ocupante do cargo desenvolve suas tarefas em posição incômoda ou locomovendo-se.

### 2- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, abastecê-los e conservá-los em perfeitas condições aparência e funcionamento.

Executar outras tarefas correlatas, designadas pela chefia imediata.

### 3- EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos da Câmara Municipal, transportando pessoas e /ou objetos (materiais) ao destino determinado.
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade.
- Efetuar, em casos de emergência, lubrificação e troca de pneus.
- Comunicar a chefia, quaisquer avarias ou defeitos detectados.
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

## GRUPO OPERACIONALII SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO: Técnico Administrativo

### 1- REQUISITOS DO CARGO

- a) Instrução:
  - 2º Grau completo
  - Diploma ou certificado de curso técnico da área.
- b) Experiência
  - 01 (um) ano
- c) Iniciativa:
  - toma decisões simples, baseadas em precedentes ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos requeridos para decidir quanto a alternativa de fácil escolha.
- d) Esforço Mental:
  - Por se tratar de função técnica, requer esforço mental normal, com exigência de compreensão e concentração.
- e) Esforço Físico:
  - Trabalho de característica técnicas. Exige pouco esforço físico, com jornada de trabalho e condições confortáveis, sendo que por vezes requer um pouco mais de esforço.

### 2- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços administrativos de maior complexidade.

### 3- EXEMPLO DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executar serviços próprios da área de pessoal: escrituração de fichas funcionais financeiras, guias de recolhimento, inscrições no PIS/PASEP e FGTS, cálculos para a folha de pagamento e controle de documentos para admissão de pessoal;
- Manter controle administrativo, relativo a compromissos assumidos, documentos comprobatórios de defesa de outros;
- Elaborar documentos relativos a pessoal: folha de frequência, escala de férias;
- Orientar e aprovar serviços de datilografia;
- Assistir a chefia em assuntos administrativos;
- Acompanhar o andamento de processos, manter contatos com órgãos públicos e setores para obtenção de informação.
- Colaborar na organização e escrituração de recursos financeiros, patrimoniais e outros;
- Consultar normas, rotina de trabalho e documentos diversos da Câmara Municipal;
- Acompanhar instruções e normas baixadas pelo TC, FGTS, INSS e outros;

- Auxiliar, sob supervisão, na elaboração de instrumentos normativos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
- Auxiliar no recebimento e analisar pedidos de materiais;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

#### DENOMINAÇÃO: Técnico de Contabilidade

##### 1- REQUISITOS DO CARGO

###### a) Instrução:

Diploma de conclusão do 2º Grau.

Curso Técnico de Contabilidade.

###### b) Experiência:

01 (um) ano

###### c) Iniciativa

Toma decisões técnicas, baseados em conceitos eminentemente técnicos.

###### d) Esforço Mental:

Por se tratar de função específica, requer esforço mental normal, com exigência de alto poder de compreensão e concentração.

###### e) Esforço Físico:

Trabalho com características técnicas, exige pouco esforço físico. Jornada de trabalho em condições confortáveis, sendo que por vezes requer um pouco mais de esforço.

##### 2- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de escrituração, lançamentos contábeis e financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal.

##### 3- EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar, coordenar e executar atividades contábeis;
- Executar e orientar a elaboração de demonstrativo das despesas de pessoal, custeio e investimentos relativos a execução orçamentaria e financeira, em consonância com as leis vigentes.
- Escriturar livros contábeis;
- Elaborar e preparar relatórios de movimentação financeira;
- Contabilizar e controlar o custo de materiais;
- Auxiliar na elaboração de programa de treinamento;
- Realizar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

#### DENOMINAÇÃO: Técnico em Computação

##### 1 - REQUISITOS DO CARGO:

###### a) Instrução:

Nível de conhecimento equivalente ao 2º Grau.

Certificado do curso de computação - Digitação ou programação.

###### b) Esforço Mental:

O trabalho exige esforço mental normal.

###### c) Esforço Físico:

Ocupação que requer período sentado, em posição confortável.

## 2 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar e efetuar os serviços de informática da Câmara Municipal.

## 3 - EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Efetuar elaboração de programas simplificados de computação.
- Digitar textos;
- Arquivar documentos em disquetes;
- Imprimir documentos.

DENOMINAÇÃO: Técnico Educacional Assistente de Comissão

### 1- REQUISITOS DO CARGO

#### a) Instrução:

Curso Técnico Magistério e Licenciatura em área educacional.

#### b) Experiência:

Mínima de 01 (um) ano.

#### c) Iniciativa

Toma decisões simples.

Toma decisões simples.

#### d) Esforço Mental:

Requer esforço mental normal.

#### e) Esforço Físico:

Trabalho com características técnicas sem esforço físico.

## SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar de Comissão na área de educação, por ser prioridade municipal.
- Sugerir proposta aos vereadores na área de educação;
- Assessoramento na área de redação final

## A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

### REQUISITOS DO CARGO

#### a) Instrução:

Curso Bacharel/ Direito

#### b) Experiência:

Mínima de 01 (um) ano

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de consultoria e assessoria jurídica, emitindo pareceres e procedendo a estudos, análise e pesquisas de interesse jurídico;
- Promover em qualquer foro ou instância, defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Examinar e formalizar os atos e negócios jurídicos, contratos, acordos, ajustes e outros em que a Câmara Municipal seja parte ou interveniente.

DENOMINAÇÃO: Assessor Legislativo

### REQUISITOS DO CARGO

Instruções: 2º Grau

Experiência: 01 (um) ano

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência específica aos vereadores;
- Executar atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

DENOMINAÇÃO: Chefia de Gabinete

REQUISITOS DO CARGO:

Instrução: 2º Grau

Experiência: 01 (um) ano

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as ações administrativas da Câmara Municipal;
- Distribuir tarefas, orientar os servidores sobre procedimentos e administrativos;
- Fiscalizar a execução de tarefas cometidas nos servidores;
- Emitir instruções, ordem de serviços e determinação dentro do limite de sua competência;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de rotinas e procedimentos administrativos;
- Zelar pelo patrimônio e controlar o consumo de material diverso.

DENOMINAÇÃO: Tesoureiro

REQUISITOS DO CARGO:

Instrução: 2º Grau

Experiência: 01 (um) ano.

ATRIBUIÇÕES:

- Movimentar recursos financeiros, em moeda corrente e através de cheques em conjunto com o Presidente da Câmara.
- Guardar valores, apresentar relatórios e efetuar a escrituração contábil do movimento financeiro.
- Zelar pelas finanças da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Chefe de Divisão

REQUISITOS DO CARGO:

Instrução: 2º Grau Completo ou Cursando

Experiência: 03 (três) meses

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas chefias das atividades da Câmara no setor a que foi designado.

DENOMINAÇÃO: Encarregado de Setor

REQUISITOS DO CARGO:

Instrução: 1º Grau

Experiência: 03 (três) meses

ATRIBUIÇÕES:

- Chefia e assessoramento superior em tudo que diz respeito a transportes
- Zelar pela manutenção dos veículos da Câmara.
- Supervisionar o abastecimento do veículo.

DENOMINAÇÃO: Secretário Executivo

REQUISITOS DO CARGO:

Instrução: 2º Grau

Experiência: 03 (três) meses

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento na correspondência da Câmara.
- Supervisão das atividades da Câmara Municipal.

- Outras atividades conforme decisão do chefe imediato.

**DENOMINAÇÃO:** Assistente de Gabinete

**REQUISITOS DO CARGO:**

Instrução: 1º Grau

Experiência: 03 (três) meses

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o gabinete dos vereadores
- Responder pelas correspondência dos parlamentares
- Divulgação do trabalho do vereador
- Relações entre o vereador e a Câmara.

**DENOMINAÇÃO:** Coordenador Administrativo

**REQUISITOS DO CARGO:**

Instrução: 2º Grau ou equivalente

Experiência: 03 (três) meses

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar ações administrativa da Câmara;
- Distribuir tarefas
- Orientar os servidores como proceder e administrar;
- Fiscalizar e executar tarefas;
- Zelar pelo patrimônio desta Edilidade.

**DENOMINAÇÃO:** Oficial de Gabinete

**REQUISITOS DO CARGO:**

Instrução: 2º Grau

Experiência: 03 (três) meses

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar nas chefias das atividades da Câmara e no setor em que for designado;
- Responder pelas correspondência do gabinete
- Relação entre vereador e Câmara
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

  
Horácio de Melo Sobrinho  
• Prefeito •