

LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2016
DE 15 DE JUNHO DE 2016.

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

VALDECIR FERREIRA DE SOUZA, Prefeito do município de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou o P.L. Comp. 011/2016 de autoria da Mesa Diretora, e ele **PROMULGA** e **SANCIONA** a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reorganizado, por esta Lei Complementar, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elisiário.

Art. 2º - O regime jurídico adotado pela Câmara Municipal é o celetista, regido pelo Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), além das disposições contidas nesta Lei Complementar, assim como na Constituição Federal.

Art. 3º - O regime previdenciário ao qual estão vinculados os servidores públicos da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – emprego público é a posição instituída na organização do funcionalismo criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, competências e responsabilidades, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento ou salário;

II – servidor público é a pessoa ocupante de cargo ou emprego público;

III – quadro de pessoal é o conjunto de empregos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, pertencentes à Câmara Municipal;

IV – vencimento ou salário é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego público;

V – remuneração é o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, a que o servidor público faça jus;

VI – padrão de vencimento ou salário é o valor determinado pela conjugação do nível e grau Tabela de Vencimentos ou Remuneração fixada por lei;

VII – nível é o símbolo constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração ao qual se encontra vinculado o emprego público, identificado por algarismos romanos de, “I” a “X”;

VIII – grau é o símbolo constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração vinculado ao respectivo nível e ao qual se encontra o atrelado o servidor público, nos termos desta Lei Complementar, sendo identificado por letras, em ordem alfabética;

IX – enquadramento é o processo pelo qual é atribuído ao servidor público o respectivo vencimento ou salário, sejam eles iniciais, em razão de evoluções funcionais, ou ainda em função de alterações posteriores promovidas por lei;

X – evolução funcional é o processo pelo qual, nos termos desta Lei Complementar, possibilita aos servidores públicos a progressão nos graus pertencentes aos respectivos níveis constantes da Tabela de Vencimentos ou Remuneração;

XI – função gratificada é o conjunto de atribuições determinadas e remuneradas segundo o que dispuser a lei que a criar, exercidas por servidores do Quadro de Pessoal, sem prejuízo daquelas relativas aos respectivos cargos ou empregos públicos, em caráter temporário ou contínuo;

XII – concurso público é o processo, devidamente formalizado, para avaliação da capacidade intelectual, física, moral, psicológica e demais atributos e requisitos, composto de provas, ou de provas e títulos, inclusive exame médico de caráter eliminatório, além de outros exames, testes e aferições necessários e julgados pertinentes pela Administração, para investidura nos empregos públicos que em virtude de lei assim devam ser providos;

XIII – nomeação é o ato pelo qual a autoridade competente investe os interessados no emprego público;

XIV – posse é o ato pelo qual as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao emprego público são expressamente outorgados pela Administração e expressamente aceitos pelo servidor público, adquirindo assim a sua titularidade;

XV – exercício é o ato pelo qual o servidor público assume, efetivamente, o desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades determinadas para o emprego público.

Art. 5º - Aos empregos públicos corresponderão as retribuições pecuniárias respectivas, segundo o Padrão de Vencimento ou Salário constante da Tabela de Vencimentos ou Remuneração, de que trata o Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído por:

I – empregos públicos de provimento efetivo.

Art. 7º - As atribuições das funções inerentes aos empregos públicos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, assim como os requisitos para o seu provimento são aqueles constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 8º - Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento efetivo até então existentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, nos termos seguintes:

I – de Diretor de Câmara, para Diretor da Câmara Municipal;

II – de Assistente Administrativo, para Assistente Legislativo;

III – de Procurador Jurídico, para Assessor Jurídico Legislativo;

IV – de Ajudante Geral Feminino, para Assistente de Serviços Gerais.

Art. 9º - A nomeação para os empregos públicos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos do que dispõe

o artigo 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - O servidor público admitido em caráter efetivo cumprirá estágio probatório, pelo prazo de 3 (três) anos, a contar da data de sua admissão ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º. O estágio probatório de que trata este artigo deverá ser regulamentado por ato próprio da Câmara Municipal, definindo, de forma objetiva, os critérios de desempenho, e, também, os respectivos requisitos mínimos de aprovação.

§ 2º. Decorrido o prazo de que trata este artigo, com ou sem ato formal da autoridade competente, adquirirá o servidor público estabilidade, nos termos do que dispõe a Constituição Federal;

§ 3º. Caso o servidor público estável, nos termos deste artigo, venha a ser nomeado para outro cargo ou emprego público de provimento efetivo na Administração Pública Municipal, dele exigir-se-á novo estágio probatório.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS OU SALÁRIOS, DAS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO E DOS ADICIONAIS

Seção I

Dos Vencimentos ou Salários

Art. 11 - Os servidores públicos admitidos pela Câmara Municipal serão enquadrados nos padrões de vencimentos ou salários iniciais dos respectivos empregos públicos, segundo a Tabela de Vencimentos ou Remuneração de que trata o Anexo III desta Lei Complementar.

Seção II

Das Gratificações por Função

Art. 12 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal poderá conter funções gratificadas, que poderão ser exercidas somente por servidores de empregos efetivos, desde que criadas por lei que, inclusive, estabelecerá os valores respectivos e identificará as atribuições das respectivas funções.

Art. 13 - Fica mantida a função gratificada de Tesoureiro, em quantidade de 1 (uma) e que será remunerada no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Padrão de Vencimento e Salário do Nível “**X**”, **Grau ”A**”da Tabela de Vencimentos ou Remuneração.

Art. 14 - Fica criada a função gratificada de Relator do Controle Interno, em quantidade de 1 (uma) e que será remunerada no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do Padrão de Vencimento e Salário do Nível “**X**”, **Grau ”A**”da Tabela de Vencimentos ou Remuneração

Seção III **Dos Adicionais**

Art. 15 - Aos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são assegurados os adicionais previstos pelo artigo 7º da Constituição Federal, aqueles previstos pelo Decreto lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), além dos previstos por esta Lei Complementar.

Subseção I **Da Evolução Funcional**

Art. 16 - A evolução funcional é a passagem do servidor público admitido em caráter efetivo, de um grau para outro imediatamente posterior, dentro do mesmo nível que este se encontra enquadrado, segundo a Tabela de Vencimentos ou Remuneração de que trata esta Lei Complementar.

Art. 17 - A evolução funcional será promovida a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício, e se dará por ato da autoridade competente, mediante requerimento do interessado.

§ 1º. Ao servidor público que concluir o estágio probatório de que trata esta Lei Complementar é assegurada a evolução funcional.

§ 2º. Ao servidor público que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e que contar com tempo de serviço prestado anteriormente à Administração Pública Municipal, direta ou indireta, será assegurado esse tempo de serviço prestado para efeito da evolução funcional de que trata este artigo.

§ 3º. Considerar-se-á como de efetivo exercício os casos previstos pela legislação municipal acerca dos eventuais afastamentos do servidor público, em não havendo

prejuízos dos direitos a ele assegurados.

Art. 18 - Não será concedida a evolução funcional aos servidores públicos que no decurso do período de 3 (três) anos que a anteceder registrar afastamentos provenientes de:

I – suspensão, decorrentes de aplicação de penalidade disciplinar, esgotados os recursos previstos na legislação municipal ou em regulamento próprio da Câmara Municipal;

II – serviços prestados a outros órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual ou federal, no exercício de cargos em comissão, mesmo que permitidos e cedidos pela Câmara Municipal;

III – não exercício das funções inerentes a seu emprego público por motivos injustificados ou não previstos pela legislação municipal.

Parágrafo único. Aos servidores suspensos em função de infração disciplinar e que vierem a reverter essa situação em decorrência de eventual decisão judicial, após o seu trânsito em julgado, serão asseguradas as evoluções funcionais de que trata este artigo.

Art. 19 - A evolução funcional de que trata esta Subseção será reconhecida e concedida somente em relação ao emprego público efetivo, independentemente do servidor público vier a exercer emprego público em comissão, ou ainda função gratificada.

Subseção II

Do Adicional por Prestação de Serviços Extraordinários

Art. 20 - Os servidores públicos que por convocação da Presidência da Câmara vierem a prestar serviços extraordinários fora da jornada regular de trabalho dos respectivos empregos públicos, farão jus ao adicional de horas extras, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o caso, sobre o valor da hora normal de trabalho.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DAS FALTAS E DESCONTOS

Seção I

Do Controle de Frequência

Art. 21 - A jornada diária de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a eventuais serviços extraordinários por eles prestados, deverá ser comprovada mediante registros de entradas e saídas em livro próprio, devidamente formalizado.

Parágrafo único. Poderá o Presidente da Câmara Municipal, justificadamente e no interesse do serviço público, dispensar servidores do registro e ponto e frequência, assim como permitir a compensação da jornada de trabalho, inclusive quanto a eventual banco de horas.

Art. 22 - Será concedida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos para início da jornada diária de trabalho.

Seção II

Das Faltas e Descontos

Art. 23 - As faltas ao serviço pelo servidor serão consideradas:

I – justificadas, que são aquelas expressamente previstas Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT);

II – injustificadas, na sua ausência, sua chegada após 1 (uma) hora do horário previsto para o início de sua jornada de trabalho, ou sua saída antes de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu término.

Art. 24 - Além dos demais descontos por faltas previstos no Decreto-lei federal nº 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), perderá o servidor municipal:

I – a remuneração correspondente ao dia da falta injustificada;

II – o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à determinada para início de sua jornada de trabalho, ou dele retirar-se dentro da hora final dessa jornada.

Art. 25 - Também serão promovidos descontos na remuneração dos servidores públicos, além daqueles por eles expressamente autorizados, nos casos de:

I – indenizações por prejuízos que causaram prejuízos à Fazenda Pública Municipal:

a) por motivo de alcance, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entrada nos prazos legais, cujo valor deverá ser repostado de uma só vez;

b) nos demais casos em que hajam prejuízos à Fazenda Pública Municipal, que serão promovidos em parcelas mensais não excedentes a 10% (dez por cento)

da remuneração respectiva.

II – ressarcimento de valores indevidamente percebidos dos cofres da Câmara Municipal, seja por dolo ou culpa, que serão promovidos em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) da remuneração respectiva;

III – determinados por decisão judicial.

Parágrafo único. No caso do disposto no inciso II deste artigo, a responsabilidade pelo ressarcimento será solidária com aquele que houver autorizado o pagamento respectivo.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 26 - A Câmara Municipal poderá promover a contratação de servidores por tempo determinado, nos termos do que dispõe a legislação municipal, para atender a situações de necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – a execução de serviços urgentes e inadiáveis, transitórios ou de necessidades esporádicas, que não justifiquem a contratação por prazo indeterminado;

II – a manutenção dos serviços que possam ser prejudicados em decorrência de afastamento, licença, demissão, exoneração, ou morte de servidor.

§ 2º. As contratações por tempo determinado somente poderão ser realizadas se objeto de prévias justificativas, devidamente fundamentadas, e com a demonstração clara a objetiva das situações que as ensejaram.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - O ato de reenquadramento dos servidores públicos já pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, decorrentes das alterações promovidas por esta Lei Complementar, será realizado junto aos prontos respectivos, assegurados os direitos adquiridos.

Art. 28 - Fica mantida a função gratificada de Tesoureiro, em quantidade de 1 (uma) e que

será remunerada no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do Padrão de Vencimento e Salário da Referência **X, Nível A** da Tabela de Vencimentos ou Remuneração.

Art. 29 - Fica, na sua vacância, extinto o emprego público de Diretor da Câmara Municipal.

Art. 30 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com indicação dos empregos públicos e funções gratificadas, e com as respectivas quantidades, remunerações, e cargas horárias, é aquele constante do Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias alocadas ao Poder Legislativo e consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 32 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.06.2016.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº-21, de 20 de março de 2008 e o Decreto Legislativo 006/2015.

**Publique-se,
Cumpra-se.**

Elisiário, 15 de JUNHO de 2016.

VALDECIR FERREIRA DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO, POR AFIXAÇÃO, NO LOCAL DE COSTUME DESTA PREFEITURA, NA DATA SUPRA,
NOS TERMOS DO ART. 91 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.**

RENATO ANGELO BIGONI
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL****EMPREGOS INTEGRANTES DO QUADRO EFETIVO**

EMPREGOS	NÍVEL	QUANT.DE EMPREGOS	LOTAÇÃO	<i>JORNADA DE TRABALHO</i>	
				<i>HORAS DIÁRIAS</i>	<i>HORAS SEMANAIS</i>
DIRETOR DA CÂMARA MUNICIPAL*	X	01	01	08	40
ASSISTENTE LEGISLATIVO	VIII	01	01	08	40
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	IX	01	01	04	20
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	II	01	01	08	40

(*) Extinto na Vacância

- ANEXO II -

FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM OCUPADAS POR SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO

EMPREGOS	GRATIFICAÇÃO	QUANT.EMPREGO
TESOUREIRO	50% Nível X, A	01
RELATOR CONTROLE INTERNO	30% Nível. X, A	01

ANEXO III**TABELA DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS**

Grau Nível	A*	B	C	D	E	F	G	I**
I	678,37	712,29	747,90	785,30	824,56	865,79	909,08	954,53
II	755,70	793,48	833,16	874,82	918,55	964,49	1.012,71	1.063,34
III	928,26	974,67	1.023,40	1.074,48	1.128,30	1.184,72	1.244,96	1.306,15
IV	1.142,40	1.199,52	1.259,50	1.322,47	1.388,59	1.458,02	1.530,92	1.607,47
V	1.219,74	1.280,72	1.344,76	1.412,00	1.482,60	1.556,73	1.634,57	1.716,30
VI	1.297,11	1.361,97	1.430,06	1.501,56	1.576,65	1.655,48	1.738,25	1.825,16
VII	1.374,42	1.443,14	1.515,30	1.591,06	1.670,62	1.754,15	1.841,85	1.933,95
VIII	1.606,44	1.686,76	1.771,10	1.859,66	1.952,64	2.050,27	2.152,78	2.260,42
IX	1.761,12	1.849,18	1.941,63	2.038,72	2.140,65	2.247,68	2.360,07	2.478,07
X	2.25,17	2.336,43	2.453,25	2.575,91	2.704,71	2.839,94	2.981,94	3.131,04

(*)Salário Ref. Abril/2014

(**)Prossegue a cada Três Anos....

**- ANEXO IV –
EMPREGOS PÚBLICOS – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**

• **DIRETOR DA CÂMARA MUNICIPAL:**

Presta Assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas; digita, enumera e encaminha atos administrativos pertencentes à secretaria da Câmara Municipal, tais como: protocolos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projeto de resolução, atos da mesa, autógrafa, decretos legislativos, resoluções, ofícios, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais matérias de competência da Câmara; auxilia os vereadores na confecção de proposições, digitando-as e também auxilia a critério do presidente, a mesa, o presidente e os demais Vereadores durante as sessões legislativas; organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, separando-os por assuntos, números ou procedências; estabelece contatos pessoalmente ou por telefone com unidades e órgãos externos à administração; executa os trabalhos de digitação e datilografia e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado informações pertinentes a sua unidade; solicita reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc, do quadro de servidores e dos agentes políticos, sempre sob a supervisão da Presidência ou outro a seu cargo, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providência os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; colabora quando solicitado em pareceres e informações sobre assuntos da unidade; efetua atendimento aos frequentadores, auxiliando-os e informando sobre a biblioteca da Câmara, fazendo a entrega e o controle de devolução e mantendo em ordem o acervo bibliográfico; Cuida do patrimônio; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

- **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Datilografar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas; controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço; elaborar e confeccionar folha de pagamento dos servidores e Vereadores; emitir contracheques; controlar as efetividades; manter o controle de descontos, convênios e seguros; pagamento de encargos sociais como: INSS, FAP, FAS e desconto de IR; arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores; prestação de informações e expedição de certidões relacionadas aos cargos; operar máquina copidora; manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara. Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; elaborar e datilografar Atas; retificá-las sempre que necessário; fornecer cópia aos Vereadores e a quem solicitar; colher assinaturas e providenciar a encadernação das Atas. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Segundo grau completo.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

• ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da **Câmara**, em especial para organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da **Câmara**; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente, demais vereadores ou pelos órgãos e ou comissões da **Câmara**, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições da **Câmara**; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela presidência desde que instado para tanto; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da **Câmara**; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo presidente da **Câmara**, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a mesa diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, comissões especiais de inquérito e sindicâncias instauradas pela presidência; atender aos pedidos de informações da mesa diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais, Analisar Juridicamente Projetos de Lei de iniciativa do Executivo, prestar todo e qualquer tipo de assessoramento ao Presidente e ou Vereadores no exercício da função, seja no aspecto administrativo, judicial ou político; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: curso superior em Direito com registro na OAB.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

- **ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; transporta, carrega materiais de pequeno volume; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-la em condições de asseio; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá aos vereadores, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço da Câmara, manusear máquinas de fotocópias, atender telefones, receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro da Câmara Municipal. Manter vigilância interna e externa nas dependências da Câmara Municipal, conforme determinação superior e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Alfabetizado.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.