

**LEI MUNICIPAL Nº 4.306, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022**

*Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Funcionários do Poder Legislativo do Município de Itararé e dá outras providências.*

**HELITON SCHEIDT DO VALLE**, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Itararé é o disposto nesta Lei.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico aplicado aos Servidores do Poder Legislativo do Município de Itararé é o disposto na Lei Municipal nº 1221/74, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Itararé.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**Art. 3º.** A estrutura básica do Quadro Permanente é constituída do serviço de Administração Geral e vincula-se aos fins do Órgão Legislativo do Município.

**Art. 4º.** Para efeito desta Lei, considera-se:

**Quadro:** o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como funções gratificadas, hierarquizadas;

**Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;

**Nível:** a distribuição dos cargos a partir do índice de escolaridade e especialização técnica exigida para o provimento;

**Categoria Funcional:** o agrupamento de cargos efetivos da mesma profissão ou atividade e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade, constituída de padrão e nível;

**Carreira:** o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de promoção;



**Função:** o conjunto de atribuições cometidas aos servidores detentores de funções gratificadas, podendo ser geral, quando se refere a conteúdo ocupacional de direção e assessoramento, ou específica, quando indicar atribuição de outra natureza;

**Classe:** disposição gradual de retribuição pecuniária dentro de cada categoria funcional, constituindo a linha de ascensão funcional;

**Padrão:** o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

**Art. 5º.** A sistemática do Quadro Permanente é estabelecida predominantemente em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços da Câmara Municipal e qualificações requeridas a saber:

I. Nível 4 - Superior: Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas, exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento, especificados nos requisitos para provimento dos cargos.

II. Nível 3 - Técnico: Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso técnico ou ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos técnicos especializados, conforme definição nos requisitos para provimento dos cargos.

III. Nível 2 - Médio: Funções administrativas de complexidade moderada. Exigência de ensino médio completo, complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados, conforme definição nos requisitos para provimento dos cargos.

IV. Nível 1 – Função Administrativas Simples.

**Art. 6º.** O Quadro Permanente do Poder Legislativo, criado através da Resolução nº 04/2009 e, 09/2011, é estruturado com os seguintes cargos efetivos:

NÍVEL	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	NÍVEL
Superior	01	Diretor Geral Administrativo	VI	4
Superior	01	Advogado	V	4
Superior	01	Contador/Tesoureiro	IV	4
Superior	01	Gestor de Comunicação	III	4
Médio	04	Assistente Administrativo	III	2
Médio	01	Assistente de Informática e Gestão de Site	III	2
Médio	02	Telefonista	II	2
Simples	01	Auxiliar de Serviços	II	1
Simples	02	Motorista	II	1
Simples	01	Zeladora	II	1



Simple	02	Servente	I	1
Simple	02	Guardião	II	1
Simple	01	Contínuo	I	1

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo é parte integrante desta Lei sob a forma de Anexo I, sendo todos com carga horária semanal de trabalho de trinta horas, com exceção do cargo de Diretor Geral Administrativo.

**Art. 7º.** A organização do pessoal do Poder Legislativo é composta de seu Quadro Permanente, constituído por cargos de provimento efetivo.

**Art. 8º.** Os cargos de provimento efetivo público formam carreira.

**Parágrafo único.** Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

### CAPÍTULO III

#### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 9º.** A ação administrativa do Poder Legislativo do Município de Itararé tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I. Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II. Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III. Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Legislativo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I. Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

II. Diretoria Administrativa.

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 11.** A Diretoria Administrativa é órgão de Administração Interna do Poder Legislativo, atendendo o seguinte:

I. Coordenação e direção dos serviços administrativos;



II. Coordenação e direção dos funcionários;

III. Todo o serviço de expediente interno e externo, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;

IV. O arquivo ao público em geral.

## CAPÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

**Art. 12.** Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

**Parágrafo Único.** A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Legislativo será sempre no mês de janeiro, sendo seu vencimento irredutível.

**Art. 13.** O servidor perderá:

I. A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês;

II. A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores há dez minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata;

III. A remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida.

**Art. 14.** Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

**Parágrafo Único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente oneroso.

## CAPÍTULO VI

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 15.** Ficam criadas as seguintes gratificações:

I. **Gratificação por exercício da Presidência do Controle Interno - CGI** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer, no âmbito legislativo, as tarefas atinentes à Presidência do Sistema de Controle Interno;

II. **Gratificação por exercício de Controle Interno - CGI** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer, no âmbito legislativo, as tarefas atinentes ao auxílio ao Presidente do Sistema de Controle Interno;

III. **Gratificação por Participação em Comissão de Licitação - GPCL** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para compor Comissão de Licitação, exceto se para a função de presidente da mesma;



**IV. Gratificação por exercício de Presidência em Comissão de Licitação - GPrCL** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer a função de Presidente de Comissão de Licitação;

**V. Gratificação por exercício de Presidência em Comissão de Patrimônio - GPrCP** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para exercer a função de Presidente da Comissão de Patrimônio;

**VI. Gratificação por Participação em Comissão de Patrimônio - GPCP** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para compor Comissão de Patrimônio;

**VII. Gratificação pela Função de Pregoeiro - GFP** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para a função de Pregoeiro da Câmara Municipal de Itararé;

**VIII. Gratificação pela Função de Auxiliar e Suplente do Pregoeiro- GFASP** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para a função de Auxiliar e Suplente do Pregoeiro da Câmara Municipal de Itararé;

**IX. Gratificação pela Função de Ouvidor - GFO** - a ser concedido a servidor efetivo que seja designado pelo Presidente do Poder Legislativo para a função de Ouvidor-Geral da Câmara Municipal de Itararé.

§ 1º. As gratificações serão pagas enquanto durar a designação que será realizada por portaria.

§ 2º. As gratificações previstas neste artigo serão remuneradas conforme o quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO	VALOR
Gratificação de Controle Interno - Titular	R\$ 1.095,61
Gratificação de Controle Interno - Auxiliar	R\$ 547,82
Gratificação por Exercício de Presidência em Comissão de Licitação	R\$ 1.095,61
Gratificação por Participação em Comissão de Licitação	R\$ 547,82
Gratificação por Exercício de Presidência em Comissão de Patrimônio	R\$ 1.095,61
Gratificação por Participação em Comissão de Patrimônio	R\$ 547,82
Gratificação pela Função de Pregoeiro	R\$ 1.095,61
Gratificação pela Função de Auxiliar e Suplente do Pregoeiro- GFASP	R\$ 547,82
Gratificação pela Função de Ouvidor	R\$ 1.095,61

§ 3º. O valor previsto no § 2º terá sua expressão monetária revisada anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal.



§ 4º. É vedado o acúmulo de quaisquer das gratificações constantes no § 2º pelo mesmo Servidor, ainda que designado para mais de uma das funções gratificadas, devendo, neste caso, optar por apenas uma gratificação.

§ 5º. Todas as funções previstas na tabela do § 2º deste artigo serão regulamentadas pela Mesa do Poder Legislativo Municipal por meio de Resolução.

## CAPÍTULO VI

### DA GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO

**Art. 16.** Será instituída a gratificação por incentivo em graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, que seja de interesse Legislativo, calculado da seguinte forma:

I. Incentivo a graduação corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, que poderão ser somados até o limite;

II. Incentivo a pós-graduação e mestrado corresponderá a 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o vencimento base, que poderão ser somados até o limite;

III. Incentivo ao doutorado corresponderá a 2,0% (dois por cento) sobre o vencimento base, que poderão ser somados até o limite;

IV. Incentivo será concedido até atingir o limite máximo de 15% (quinze por cento).

## CAPÍTULO VII

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 17.** A progressão Funcional consiste na movimentação no cargo, da referência onde está situado, para a referência imediatamente superior, dentro da amplitude do vencimento do respectivo cargo, de acordo com a Tabela constante do Capítulo VIII desta Lei.

**Art. 18.** A Progressão Funcional dar-se-á pelo critério da Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** A Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada três (3) anos, sendo a primeira, após o término do Estágio Probatório.

**Art. 19.** A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Aproveitamento em programas de capacitação;
- V. Assiduidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Administração do tempo;
- VIII. Uso adequado dos equipamentos de serviço;



**IX. Relacionamento com os colegas.**

§ 1º. Os critérios de que trata este artigo poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§ 2º. Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

**Art. 20.** A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada anualmente, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no artigo anterior.

**Parágrafo Único.** Cabe ao Diretor Geral Administrativo a avaliação do servidor, com ciência do mesmo, de acordo com o regulamento.

**Art. 21.** Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o servidor sofrer uma das seguintes penalidades ou não cumprir o determinado abaixo, durante o período aquisitivo:

- I. Somar uma penalidade de advertência por escrito;
- II. Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III. Completar cinco faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Somar dez chegadas atrasadas ou saídas antecipadas.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 22.** A tabela de vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos é integrada por cinco (5) padrões de vencimentos.

**Art. 23.** Os valores pecuniários dos padrões referidos no artigo anterior são os seguintes:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
1	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
2	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
3	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
4	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%
5	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%	1,5%

**Parágrafo Único.** Todos os percentuais serão aplicação no salário base dos funcionários.

**CAPÍTULO IX**

**DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO**



**Art. 24.** O recrutamento dos cargos de provimento efetivo dar-se-á por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos vagos ou criados por Lei.

**Parágrafo único.** Para o ingresso do Quadro Permanente do Poder Legislativo é necessário possuir, no mínimo, dezoito anos de idade.

## CAPÍTULO X

### DAS PROMOÇÕES

**Art. 25.** A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 26.** Cada cargo terá seis classes designadas pela letra A, B, C, D, E e F, sendo a última o final da carreira.

**Art. 27.** O cargo se situa dentro da série, inicialmente, na classe A e a ela retorna quando vago.

**Art. 28.** As promoções obedecem aos critérios estabelecidos nesta Lei, conforme quadro progressivo constante no artigo 23.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29.** Os proventos dos inativos e pensionistas serão revisados com base nas alterações decorrentes da classificação e organização do plano de pagamento instituído na forma desta Lei.

**Art. 30.** O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetadas.

**Art. 31.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 32.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itararé, em 04 de outubro de 2022.

HELITON SCHEIDT DO VALLE  
Prefeito Municipal

Publicação - Publicado e registrado nos lugares de costume, na data supra.

DIOGO DE SOUSA GONÇALVES  
Secretário de Administração





## ANEXO I

### DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO:

**Descrição sumária do cargo:** Coordenar, gerenciar, organizar, comandar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes, da legalidade e eficiência. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores; participar das sessões plenárias do legislativo; expedir ordens de serviço; despachar e decidir matéria de sua competência; avaliar o grau de cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, formulando recomendações se necessário; receber e corresponder-se oficialmente com autoridades e chefes de repartições; manter informado o Presidente sobre os trabalhos desenvolvidos pela câmara; sugerir ao Presidente as modificações necessárias à eficiência, eficácia e economicidade dos serviços e recursos do legislativo; expedir certidões de documentos de sua competência; decidir todos os assuntos técnicos ou administrativos da Secretaria que não exijam decisão do Presidente; determinar, com anuência prévia do Presidente, qualquer atribuição que não esteja definida; supervisionar, dirigir, orientar, coordenar, planejar e controlar os serviços; acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; despachar os documentos da sua área de competência; adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Presidente; zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio da Câmara Municipal; desempenhar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do Legislativo. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

### ADVOGADO:

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** Curso superior completo de Direito, com registro na OAB. Prestar assistência jurídica, a nível de supervisão, coordenação e execução, aos órgãos da administração pública municipal, atendendo as consultas elaboradas, emitindo pareceres e outros, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Defender e representar os interesses da Câmara Municipal perante qualquer juízo ou tribunal, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara; Emitir parecer e acompanhar o tramite das Proposições; Reunir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente do Legislativo dos assuntos de interesses do município; Analisar os editais e atos convocatórios de licitação e elaborar parecer sobre licitações; Propor, elaborar e/ou opinar sobre atos normativos de competência da secretaria, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando providencias administrativas, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



#### **GESTOR DE COMUNICAÇÃO:**

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** São atribuições do cargo, executar, sob orientação, atividades voltadas à comunicação social, envolvendo matérias e reportagens jornalísticas, promoção de eventos; realizar atividades de relações públicas, publicidade e propaganda, assessoria de imprensa, marketing e outras afins, devendo para tanto, acompanhar as sessões de Câmara, sem prejuízo de outras que vieram a ser atribuídas por Resolução, com disponibilidade para viagens. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **CONTADOR/TESOUREIRO:**

**Descrição sumária do cargo:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**Descrição sumária do cargo:** Compreende as tarefas de auxiliar o diretor geral administrativo, a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara. Procede a leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e consultas. Consulta bancos de dados físicos ou virtuais para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal. Executa serviços de redação e digitação de documentos e ofícios. Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações, pronunciamentos e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de



atuação criando e examinando a documentação, bem como providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Prestar assistências na área administrativa, de contabilidade, de legislação e financeira. Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos com eficiência. Manter-se atualizado sobre diversos assuntos. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E GESTÃO DE SITE:**

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software com manutenção atualizada dos equipamentos; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho. Manutenção e atualização dinâmica do sítio eletrônico da Câmara Municipal; disponibilizar no sítio eletrônico o material solicitado ou determinado. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **TELEFONISTA:**

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

**Descrição sumária do cargo:** Auxiliar em todas as tarefas atendendo as solicitações e necessidades do Poder Legislativo. Receber, orientar e encaminhar o público. Realizar pagamentos diversos. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens e encomendas, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da Câmara; operar, abastecer, regular,



efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente. Efetuar pagamentos. Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da Câmara. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, digitar documentos simples, anotar recados, abrir pastas, arquivar. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **MOTORISTA:**

**Descrição sumária:** Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e autoridades. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **ZELADOR:**

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** A manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão onde está lotado; exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações da Câmara; realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que for necessário; manter a higiene possibilitando o ambiente propício do trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### **SERVENTE:**

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** executar os serviços de limpeza geral; executar os serviços de copa e cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta, executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas, manter higienizado os utensílios em ambiente de trabalho. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.



#### GUARDIÃO:

**Descrição sumária do cargo e descrição de atividades típicas do cargo:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Legislativo. Relatar, se necessário, os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. Vistoriar rotineiramente a Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### CONTÍNUO:

**Descrição sumária do cargo:** Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Realizar pagamentos diversos. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; Receber, orientar e encaminhar o público; receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade. **Descrição de atividades típicas do cargo:** Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente. Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros. Executar outras tarefas que se fizerem necessárias.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FF5B-501D-5086-F950

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HELITON SCHEIDT DO VALLE (CPF 026.XXX.XXX-08) em 05/10/2022 10:15:45 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SINCOR RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ DIOGO DE SOUSA GONÇALVES (CPF 012.XXX.XXX-01) em 05/10/2022 16:57:41 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itarare.1doc.com.br/verificacao/FF5B-501D-5086-F950>