Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 08.732.174/0001-50 – R. 15 de Novembro, nº 159 - Centro - 58175-000.
Site: www.cuite.pb.gov.br Emails: prefeitura.pmc@cuite.pb.gov.br - prefeitaeuda@cuite.pb.gov.br

LEI Nº 1.074/2016 EM, 06 DE ABRIL DE 2016.

'Oriundo do Poder Legislativo Municipal'

"Define a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cuité, estabelecida pela Lei Municipal nº 675/2006, reajusta salários dos servidores e delibera outras providências."

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo Art. 108, § 2°, Inciso II da Resolução nº 029/2008, que dispõe sobre a adequação do Regimento Interno, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A administração da Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, em conformidade com o Regimento Interno será exercida pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, é composta pelos órgãos de Assessoramento e órgão Auxiliar.

Art. 3º. Constituem os Órgãos Auxiliares:

I – Secretaria da Câmara;

II – Tesouraria;

III – Chefia de Vigilância;

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 4º. A Secretaria da Câmara é o órgão que tem por finalidade promover as atividades relativas ao assessoramento à Mesa Diretora e Vereadores da Câmara, bem como executar ações relacionadas com a administração de pessoal, serviços gerais e planejamento.

Art. 5º. São competências do Diretor Geral da Secretaria da Câmara:

I – expedir certidões e preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;

MUNICÍPIO APROVADO unicef
8 JEITOS DE MUDAR O MUNDO
EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE
NÓS PODEMOS CUITÉ
CUITÉ Governo Municipal

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa, formalizando os atos oficiais, dando-lhes o número e promovendo a sua publicação;

III – lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

IV - assessorar o Presidente no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, bem como proporcionar a infraestrutura administrativa necessária para a realização da atividade fim do Poder Legislativo;

V - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo das Leis Municipais, Decretos, Resoluções e demais atos, providenciar o seu registro, bem como manter os livros dispostos no Art. 259 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cuité;

VI – atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da Secretaria da Câmara;

VIII - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

IX – promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

X - promover o tombamento dos bens patrimoniais, mantendo-os cadastrados;

XI - solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

XII - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, zelar pela disciplina de pessoal e demais atividades da administração de pessoal;

XIII - responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, conjuntamente com o Presidente, para confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XIV - manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara, supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle, e

XV – desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Presidência.

DA TESOURARIA

Art. 6º. A Tesouraria é o órgão que tem por finalidade assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal, registrar as despesas, auxiliar no processo de compras e na realização dos procedimentos licitatórios em conjunto com a Secretaria da Câmara, bem como executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º. São competências do Tesoureiro:

I – assinar, junto com o Presidente, todos os cheques emitidos;

II – promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III - responsabilizar-se pela movimentação bancária, requisitar talões de cheques e realizar o controle das contas bancárias da Câmara, conjuntamente com o Presidente;

IV – incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V – dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução;

VI – promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII - promover o recolhimento do IR, na fonte, de seus funcionários e vereadores à tesouraria do município;

VIII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, expedir, no final de cada exercício a ficha financeira dos servidores;

IX – promover o controle de gastos da Câmara, processar as despesas, elaborar relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

X – montar e assinar os balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

XI - promover, o encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do município,

XII – elaborar, em conjunto com o contador da Câmara, a proposta orçamentária, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento do Município;

XIII – verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara e organizar o cadastro de fornecedores;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas.

DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Art. 8º. O Setor de Vigilância é responsável por executar os serviços de vigilância, controlando a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara, auxiliar o Presidente, quando determinado, no policiamento da Câmara, com o fim de manter a ordem interna, registrando e comunicando ocorrências, prestando informações ao público sobre o funcionamento dos serviços legislativos.

Art. 9º. São competências do Chefe de Setor de Vigilância:

I - promover a segurança nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal de Cuité, auxiliando a Mesa Diretora quando da manutenção da ordem das Sessões;

II – prezar pela conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, móveis e outros utensílios;

III – promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

IV – promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

V – mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

VI – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara, para a manutenção da ordem das sessões da Câmara.

SEÇÃO III
DO PROVIMENTO, HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 10. O provimento dos cargos efetivos da Câmara, constantes do Anexo I desta Lei, deverá ser precedido de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e os ocupantes serão regidos pelo Regime Estatuário, instituído através da Lei Municipal nº 281, de 03 de julho de 1992, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único – Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado, em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como, de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 11. Os cargos efetivos ou comissionados, de que trata a presente Lei integrarão o quadro permanente de pessoal, para todos os efeitos legais.

Art. 12. Para investidura em cargo ou emprego público, os candidatos deverão satisfazer os seguintes requisitos básicos:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, constantes do Anexo Único da presente Lei;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – aptidão física e mental;

Art. 13. A Estrutura Organizacional dos Servidores da Câmara Municipal de Cuité está apresentado no Anexo I (Quadro Resumo da Relação de Cargos), no Anexo II (Relação de Cargos e Funções) e do Anexo III (Demonstrativo de Atribuições) e neles constam as nomenclaturas dos cargos comissionados, bem como a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, número de cargos da lotação prevista, carga horária e seus respectivos salários.

SEÇÃO IV
DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 14. A remuneração dos ocupantes dos cargos efetivos e comissionados, criados através da presente Lei, é dividida em vencimento e gratificação por desempenho de atividades.

Art. 15. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal, estabelecida no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo Único – O ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

Art. 16. Poderá o Senhor Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, estabelecer representação para cargos comissionados, cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida, em considerandos que antecederão o texto da Portaria. O percentual deverá estar entre vinte por cento (20%) a cem por cento (100%) do salário básico, a critério do Chefe do Legislativo.

I - Para os servidores efetivos que venham a ser convocado a desenvolver trabalhos em tempo integral e dedicação exclusiva, o Senhor Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, atribuirá a este servidor uma gratificação tomando como parâmetro o nível das representações dos cargos comissionados a que se assemelha a atribuição conferida ao servidor.

II - O servidor ocupante de cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal, quando estiver investido em Cargo Comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido do percentual da retribuição do cargo em comissão;

III - Quando da investidura de cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor acerca da opção disposta no item anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

Parágrafo Único - As Gratificações de que trata este Artigo, fica condicionada à necessidade do serviço e à existência de recursos orçamentários e financeiros, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Art. 17. A Gratificação para Diferença de Caixa, de que trata o Art. 68 da Lei Municipal nº 281/1992, regulamentada pela Lei nº 343/93, de 29 de julho de 1993, atribuído percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração total a que faz jus o servidor, será devida aos ocupantes dos seguintes cargos deste Poder Legislativo Municipal:

a) Tesoureiro;

b) Assistente Administrativo, designado pelo Presidente, para exercer suas funções na Tesouraria da Câmara Municipal de Cuité.

Art. 18. O expediente da Câmara Municipal de Cuité fica assim estabelecido:

I - O horário de expediente da Secretaria da Câmara será de Segunda a Sexta feira, das 08:00 às 12:00 horas.

II – O horário de funcionamento das Sessões Ordinárias da Câmara as segundas e quintas-feiras das 20.00 às 22.00 horas.

Art. 19. Ficam classificados as nomenclaturas dos cargos de provimento Efetivo e em Comissão, e respectivos salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal, de conformidade com os anexos I e II inseridos nesta Lei.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa correrão à conta do orçamento vigente, podendo o Senhor Presidente da Câmara Municipal, se necessário fizer, observados os limites legais vigentes, proceder remanejamentos de dotações e abrir créditos suplementares de estilo.

Art. 21. Todos atos de admissão para os cargos de provimento efetivo mencionados nesta Lei serão encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado, na forma e nos prazos previstos em lei, com vistas ao exame da legalidade para fins de registro.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 675/2006, de 05 de abril de 2006.

Gabinete da Prefeita, Cuité (PB) em, 06 de abril de 2016.

EUDA FABIANA DE FARIAS PALMEIRA VENÂNCIO
Prefeita Constitucional de Cuité

Oriundo do Poder Legislativo Municipal
PL nº 397/2016 - AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara.

MUNICÍPIO APROVADO unicef
8 JEITOS DE MUDAR O MUNDO
EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE
NÓS PODEMOS CUITÉ
CUITÉ Governo Municipal

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ: 08.732.174/0001-50 – R. 15 de Novembro, nº 159 - Centro - 58175-000.
Site: www.cuite.pb.gov.br Emails: prefeitura.pmc@cuite.pb.gov.br - prefeitaeuda@cuite.pb.gov.br

ANEXO I
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS
LEI Nº 1.074/2016, DE 06 DE ABRIL DE 2016

Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo II	AAD2	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Auxiliar de Redator de Atas				1	1
	- Secretária		1			1
SUB-TOTAL 1			1	0	1	2

Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo I	AAD1	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Assistente Administrativo		2	1	1	4
SUB-TOTAL 2			2	1	1	4

Apoio Operacional	Auxiliar Operacional	AOP1	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Auxiliar de Serviços Gerais		3		1	4
	- Vigilante		1		1	2
SUB-TOTAL 3			4	0	2	6
TOTAL GERAL			7	1	4	12

MUNICÍPIO APROVADO unicef
8 JEITOS DE MUDAR O MUNDO
EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE
NÓS PODEMOS CUITÉ
CUITÉ Governo Municipal

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
LEI Nº 1.074/2016, DE 06 DE ABRIL DE 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE CUITÉ						
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R$)			Total a Pagar (R$)
			Básico	Representação	Total	
Diretor Geral da Secretaria da Câmara	CC1	1	R$ 1.500,00		R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
Tesoureiro	CC2	1	R$ 1.200,00		R$ 1.200,00	R$ 1.200,00
Chefe do Setor de Vigilância	CC3	1	R$ 900,00		R$ 900,00	R$ 900,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		**3**	**TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO**			**R$ 3.600,00**
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R$)			Total a Pagar (R$)
			Básico	Representação	Total	
Auxiliar Administrativo II	AAD2	2	R$ 1.200,00		R$ 1.200,00	R$ 2.400,00
Auxiliar Administrativo I	AADI	4	R$ 880,00		R$ 880,00	R$ 3.520,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	6	R$ 880,00		R$ 880,00	R$ 5.280,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		12	**TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO**			**R$ 11.200,00**
TOTAL DE CARGOS		**15**	**TOTAL A PAGAR**			**R$ 14.800,00**

ANEXO III
LEI Nº 1.074/2016, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	AUXILIAR REDATOR DE ATAS SECRETÁRIA
Subgrupo:	AAD2

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	**Cargo**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	**Subgrupo**: AAD2
Função: AUXILIAR DE REDATOR DE ATAS – AR		**Código no CBO**: 2615-30

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Exigências para admissão ao cargo:

- o exercício profissional requer ensino médio completo;

- experiência em redação.

Atribuições associadas a função:

- Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessario;
- Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;
- Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
- Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;
- Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;
- Abrir livros de Atas;
- Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;
- Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;
- Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, os áudios das sessões;
- Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;
- Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;
- Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;
- Comparecer às sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	**Cargo:** AUX. ADMINISTRATIVO II	**Subgrupo:** AAD2
Função: SECRETÁRIA		**Código no CBO:** 4221-05

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Exigências para admissão ao cargo:

- O exercício profissional requer nível médio completo.

Atribuições associadas a função:

– Controlar e coordenar equipes (pessoas que prestam serviços a secretaria: office-boys, auxiliares, etc) e atividades;
– Controlar documentos e correspondências;
– Secretariar reuniões;
– Marcar e cancelar compromissos;
– Abrir livros de ponto dos funcionários;
– Receber e controlar materiais de limpeza;
– Participar de eventos promovidos pela Câmara;
– Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares;
– Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
– Executar tarefas correlatas, a critério do chefe imediato;
– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

ANEXO III
LEI Nº 1.074/2016, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funções:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Subgrupo:	AAD1

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	**Cargo**: AUX. ADMINISTRATIVO I	**Subgrupo**: AAD1
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**Código no CBO**: 4110-10	

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Exigências para admissão ao cargo:

- O exercício profissional requer nível médio completo;

Atribuições associadas a função:

– Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários administração da Câmara;
– Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados;
– Auxiliar administrativamente nas tarefas financeiras executadas pela Tesouraria, sob coordenação da Presidência e Tesoureiro da Câmara;
– Elaborar a folha de pagamento da Câmara;
– Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos;
– Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos;
– Recolher e fazer a distribuição de correspondências;
– Informar notas e mensagens de rotina;
– Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação;
– Efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas;
– Fazer o controle das requisições de xérox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros;
– Fazer a distribuição do material de consumo requisitado;
– Fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo;
– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

ANEXO III
LEI Nº 1.074/2016, DE 06 DE ABRIL DE 2016.
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL I
Funções:	VIGILANTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Subgrupo:	AOP1

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Cargo**: AUXILIAR OPERACIONAL I	**Subgrupo**: AOP1
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**Código no CBO**: 5142-25	

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Exigências para admissão ao cargo:

- O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.

Atribuições associadas a função:

– Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais;
– Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
– Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
– Levar correspondência aos correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal;
– Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da prefeitura, levando e apanhando documentos;
– Zelar pela segurança dos materiais e máquinas postos sob sua guarda;
– Comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;
– Realizar tarefas auxiliares de obras;
– Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos;
– Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	**Cargo**: AUX. OPERACIONAL III	**Subgrupo:** AOP3
Função: VIGILANTE	**Código no CBO**: 5173-30	

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Exigências para admissão ao cargo:

- O exercício profissional requer ensino fundamental completo.

Atribuições associadas a função:

– Inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atentas as possíveis situações de anormalidade na sua rotina de serviço;
– Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição;
– Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição;
– Fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição;
– Manter os superiores cientes das situações de irregularidades e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade;
– Escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;
– Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades;
– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais