



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

Oriundo do Poder Legislativo

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUITÉ, REAJUSTA O VALOR DOS VENCIMENTOS E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cuité aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, fica estruturado de acordo com o estabelecido nesta Lei.

Art. 2º. Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

- I. Servidor Público – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- II. Cargo Público – lugar instituído na organização do funcionalismo público municipal, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da Lei;
- III. Carreira – conjunto de cargos efetivos, escalonados segundo a hierarquia do legislativo, para acesso privativo dos titulares que a integram;
- IV. Plano de Carreira – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;
- V. Grupo Ocupacional – agrupamento de cargos isolados ou de carreira com as mesmas características, responsabilidades e faixa de vencimentos;
- VI. Provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;
- VII. Lotação – vinculação do servidor a seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;
- VIII. Vencimento – retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei;
- IX. Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;
- X. Nível – posição horizontal do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira;





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

XI. Referência – posição vertical do servidor na escala de vencimento da respectiva carreira;

XII. Cargo Isolado – é aquele que não constitui carreira;

XIII. Função Gratificada – função instituída na organização administrativa, criada por lei com denominação própria, destinadas a atender a encargos de chefia, direção e assessoramento a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo

XIV. Enquadramento – é o processo de posicionamento pelo qual o servidor é incluído dentro da nova estrutura de cargos considerado os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO I
Seção I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO

Art. 3º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cuité é constituída de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão, função gratificadas e gratificações por desempenho de função.

Art. 4º. Os cargos em comissão destinados à direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência, encontram-se descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. As funções Gratificadas serão conferidas aos servidores encarregados das atribuições de cada setor ou serviço, prevista no Anexo II desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da Presidência.

Art. 6º. Organizam-se em carreira, nos termos desta Lei, os cargos que compõem o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cuité.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 8º. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I – Grupo Ocupacional Apoio Operacional;

II – Grupo Ocupacional de Nível Médio;

III – Grupo Ocupacional De Nível Técnico Administrativo;

§ 1º O grupo Ocupacional Apoio Operacional – compreende as funções de atividade de apoio operacional, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo IV.

§ 2º O grupo Ocupacional de Nível Médio – compreende as funções de atividades administrativas que apresentam características de iniciativa própria de





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

planejamento e coordenação de execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo IV.

§ 3º - o Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo – compreende funções de atividades técnicas e/ou administrativas que apresentam características de iniciativa própria de planejamento, coordenação e execução de atividades, com grau médio de complexidade, integrado pelos cargos relacionados na forma do Anexo IV.

Art. 9º. São atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competência definidos nas respectivas especificações:

I – as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – as que proporcionarem apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo Único: As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas no Anexo IV da presente Lei.

Seção II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Cuité destina-se a organização em carreira os cargos de provimento efetivo, com fundamento nos princípios constitucionais na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei.

Parágrafo Único: os cargos em comissão e as funções gratificadas estão inseridas no Anexo II desta Lei.

Seção III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 11. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, no padrão inicial da categoria para a qual se habilitou o candidato, após prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade não expirado.

Art. 12. A realização de concursos públicos observará a legislação aplicável à espécie.





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

§ 1º - os concursos públicos serão abertos por edital, que mencionará, obrigatoriamente, o seguinte:

- a) O cargo a ser provido;
- b) O grau de escolaridade exigido;
- c) As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- d) O prazo de validade do concurso;
- e) O número de vagas para cada cargo;
- f) Os vencimentos;
- g) Outras exigências e/ou informações que se fizerem necessárias, observada a legislação específica.

§ 2º - A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas no regulamento geral e no respectivo edital, sendo nula a que não observar o contido neste artigo.

Art. 13. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada depois de avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

Art. 14. O legislativo Municipal, preenchidas as vagas oferecidas, não se obrigará a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se quando o fizer, a obedecer à ordem de classificação.

Parágrafo único: Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, a partir da data da publicação dos resultados, prorrogáveis uma única vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 15. São considerados requisitos básicos para a nomeação:

- a) Ter a nacionalidade brasileira;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- f) Ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- i) Declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego;
- j) As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei;





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Art. 16. O candidato, ao ser nomeado, passara por um processo de integração no ambiente de trabalho, devendo o órgão de administração de pessoal, através de programas de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Casa, seus direitos, deveres, bem como outras informações necessárias ao regular desempenho de suas atribuições.

Art. 17. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal, exceto quanto ao período de estágio probatório, que será cumprido, obrigatoriamente, na lotação de origem, ressalvadas as situações especiais que visem atender o interesse público.

Parágrafo Único: A lotação dos servidores será definida por ato do Presidente da Câmara.

Art. 18. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou encargos especiais.

Seção IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão funcional, nos termos desta Lei.³

Seção V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20. Progressão funcional é a passagem do servidor estável de um nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições prevista nesta Lei.

Art. 21. A progressão funcional na carreira ocorrerá:

I – Vertical, que é a passagem do servidor de uma referência para a seguinte, no mesmo cargo e classe, dentro de um mesmo nível para outro, no mesmo cargo e grupo ocupacional, em função da implementação das condições estabelecidas nesta Lei.





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

II – Horizontal, que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma referência, classe e cargo, obedecendo o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na função, para cada progressão.

Art. 22. As referências são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo e a titulação exigida para a progressão vertical de uma referência para outra, na mesma classe, devendo obedecer o seguinte:

I – a aprovação vertical dos ocupantes dos cargos de auxiliar operacional APO2 (vigilante) deve observar o seguinte:

- a) AOP2 – habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- b) AOP2-2 – requisito de “AOP2” mais habilitação em ensino médio completo;
- c) AOP2-3 – requisito de AOP2-2 mais cursos de qualificação profissional, totalizando 360 (trezentos e sessenta) horas ou ensino superior completo.

Parágrafo Único – os cursos de qualificação de que trata a alínea “c”, deste inciso, deverão ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas casa um e correlação à área de atuação do servidor, sendo aceitos aqueles realizados até 05 (cinco) anos antes da publicação desta Lei.

I – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos de Auxiliar Operacional APO1 (Auxiliar de Serviços Gerais) deve observar o seguinte:

- a) AOP1 – habilitação em nível de ensino fundamental incompleto;
- b) AOP1-2 – requisito de “AOP1” mais habilitação em nível ensino fundamental completo;
- c) AOP1-3 – requisito de AOP1-2 mais habilitação em ensino médio completo;
- d) AOP1-4 – requisito de AOP1-3 mais cursos de qualificação profissional, totalizando 360 (trezentos e sessenta) horas ou ensino superior completo.

Parágrafo Único – os cursos de qualificação de que trata a alínea “d”, deste inciso, deverão ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas casa um e correlação à área de atuação do servidor, sendo aceitos aqueles realizados até 05 (cinco) anos antes da publicação desta Lei.

II – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo AAD1 (Assistente Administrativo) deve observar o seguinte:

- a) AAD1 – habilitação em nível de ensino médio completo;
- b) AAD1-2 – requisito de “AAD1” mais ensino superior completo;
- c) AAD1-3 – requisitos de AAD1-2 mais um curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horaria mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

- d) AAD1-4 – requisito de AAD1-3 mais um curso de pós-graduação *stricto sensu*, com carga horaria mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou título de Mestre.
- e) AAd1-5 – requisito de AAD1-4 mais curso de pós-graduação *stricto sensu* ou título de Doutorado.

III – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos de auxiliar administrativo AAD2 (Secretária e Assistente Legislativo) deve observar o seguinte:

- a) AAD2 – habilitação em nível de ensino médio completo;
- b) AAD2-2 – requisito de “AAD2” mais ensino superior completo;
- c) AAD2-3 – requisitos de AAD2-2- mais um curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horaria mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) AAD2-4 – requisito de AAD2-3 mais um curso de pós-graduação *stricto sensu*, com carga horaria mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou título de Mestre.
- e) AAd2-5 – requisito de AAD2-4 mais curso de pós-graduação *stricto sensu* ou título de Doutorado.

Parágrafo Único – os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado de que trata os incisos II e III deverão ser correlacionados à área de atuação do servidor.

Art. 23. A progressão vertical após obedecido interstício de 02 (dois) anos para a mudança de uma referencia para outra, será efetivada mediante requerimento expresso do servidor, junto à Secretaria da Câmara, devidamente instruído com a documentação comprobatória dos requisitos necessários a obtenção da referida progressão, conforme especificado a seguir:

- I – Cópia de certificado e do histórico escolar, quando se tratar de comprovação de conclusão dos ensinos fundamental e médio;
- II – Cópia do diploma ou certificado de conclusão de graduação;
- III – Cópia do certificado de cursos de pós-graduação em nível de especialização;
- IV – Cópia do diploma de cursos de mestrado, na falta do diploma ou documento que comprove a obtenção do referido título, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único – a concessão da progressão vertical não retroagirá a data anterior ao protocolo do requerimento referido no caput deste artigo.

Art. 24. Os cursos de pós-graduação, para fins previstos nesta Lei, realizados pelo servidores, somente serão considerados para fins de progressão se tiverem relação direta com a atividade desempenhada pelo servidor no Poder Legislativo Municipal e forem ministrados por instituições reconhecidas pelos órgãos competentes e, quando





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

realizado no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 25. O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

Seção VI
DA EXTINÇÃO OU SUSPENSÃO DO DIREITO À PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Perderá o direito à progressão, o servidor que durante o interstício (período aquisitivo):

- I – afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;
- II – sofrer penalidade de suspensão;
- III –faltar ao serviço por 10 (dez) ou mais vezes, contínuas ou não sem justificativa no período;

§ 1º. Durante os prazos elencados nos incisos abaixo descritos será interrompido o direito de progressão complementando-se a contagem do prazo, somente com o efetivo exercício do cargo;

- I – afastar-se do cargo por licença sem vencimento;
- II – afastar-se para prestar serviço militar;
- III – permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;
- IV – permanecer em licença para tratamento de doença em pessoas da família sem vencimentos, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;
- V – afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não;

§ 2º. Não perderá direito à progressão quando o servidor;

- I – afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
- II – afastar-se para o exercício de mandato classista;
- III – ficar à disposição remunerada em órgão público por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;

§ 3º. A progressão por qualificação consistirá em novo enquadramento do servidor, correspondendo a ascensão na tabela de vencimentos dos grupos ocupacionais contida no anexo III, na proporção de até 5 (cinco) níveis por titulação.





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

§ 4º. Não se concederá progressão funcional ao servidor que estiver em estágio probatório.

§ 5º. Na concessão da progressão por qualificação serão observados os seguintes critérios:

I – a progressão não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo;

II – serão considerados somente os cursos oficiais e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente;

III – somente serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Seção VII DOS VENCIMENTOS

Art. 27. Em todos os grupos ocupacionais, cada cargo terá um vencimento padrão inicial, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 28. A remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei ou Legislação aplicável.

Art. 29. O vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Cuité somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

Art. 30. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer o cargo em comissão poderá optar pelo vencimento que lhe for mais vantajoso.

Parágrafo Único – Aplica-se a caput deste artigo também ao servidor cedido à Câmara Municipal por outro Poder.

Seção VIII DAS GRATIFICAÇÕES E DO ADICIONAL DE APRERFEIÇOAMENTO

Art. 31. Fica instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade, a ser concedida mensalmente aos servidores efetivos e cargos em Comissão, nomeador por meio de Portaria para o desenvolvimento de atividades, cujo percentual deverá estar entre dez por cento (10%) à cem por cento (100%).





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único – A gratificação do Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor efetivo estiver no exercício das atribuições do cargo e/ou nomeado para uma das atividades previstas no ANEXO II.

Art. 32. O Adicional de Qualificação e Aperfeiçoamento, será pago aos integrantes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Cuité, incidindo sobre o vencimento básico e será concedido à base de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) ao servidor que totalizar 150 (cento e cinquenta) horas de cursos, no exercício anterior, no interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§1º. Consideram-se validos para efeito de percepção do adicional de qualificação e aperfeiçoamento, independentemente das atribuições desempenhadas pelo servidor, cursos nas áreas de:

- I – Gestão/Administração Pública e Geral/Sistema de Controle Interno
- II – Gestão de Pessoas/Cerimonial no Ambiente Legislativo;
- IV – Aplicativos de Informática e Sistemas corporativos;
- V – Ética na Administração Pública/Assédio Moral e Sexual no Trabalho;
- VI – Gestão Documental/Introdução do Orçamento Público/ Contas Públicas;
- VII – Lei de acesso à informação/Ouvidoria no Ambiente Legislativo/O Poder Legislativo, dentre outros.

§2º. Os cursos devem ser concluídos no exercício anterior considerando o interregno compreendido entre primeiro de janeiro e trinta e um de dezembro.

§3º. Os certificados deverão ser apresentados até o dia trinta e um de março do ano subsequente.

CAPÍTULO II

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33. A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimento específico, bem como adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§1º. O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§2º. Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou à distância, organizado em





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§3º. Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado), não podendo ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

§4º. Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, com a devida autorização do Presidente, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias sem prejuízo em seus vencimentos.

§5º. Para a realização de cursos de pós-graduação, os servidores poderão afastar-se de suas funções com a devida autorização do Presidente, pelo prazo de até 5 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.

Art. 34. Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I – com ônus – quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidade, passagem, diárias e outras despesas;

II – sem ônus – quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto a Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.

Parágrafo Único: Não poderão ser realizados com ônus para a Câmara Municipal os cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Art. 35. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, em processo específico, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínimo de 3 (três) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais;

I – justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa de Permanência de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais.

II – manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III – ter o servidor, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Cuité;

IV – indicação dos custos para a Câmara;

V – ter o servidor superado o estágio probatório para participação em cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

VI – declaração do servidor de não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 36. O servidor apresentará ao Presidente e a chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo Único: O relatório de que trata este artigo deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias uteis após a conclusão das atividades, acompanhado do documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

Art. 37. O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências elencadas no caput impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência.

Art. 38. A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou qualquer outra vantagem.

Art. 39. A participação do servidor em eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional será permitida somente uma vez a cada 06 (seis) meses, excerto em casos especiais, a critério do Presidente da Casa.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara, ouvido a Assessoria Jurídica da Casa.

CAPÍTULO III **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 41. A avaliação de desempenho levará em conta, dentre outros requisitos previsto no regulamento próprio, os seguintes:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

- V – produtividade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – cooperação;
- VIII – qualidade de trabalho;
- IX – responsabilidade.

Art. 42. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhada pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade e adequação dos processos instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;
- II – periodicidade;
- III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;
- IV – comportamento observável do servidor;
- V – conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

CAPÍTULO IV **DA DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS**

Art. 43. Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento efetivo de “Auxiliar de Redator de Atas”, constante do grupo ocupacional denominado Apoio Administrativo – Auxiliar Administrativo II, subgrupo AAD2, para Assistente Legislativo, grupo ocupacional denominado Nível Técnico Administrativo – Auxiliar Administrativo II, subgrupo AAD2, ficando assegurada a mesma progressão de níveis adquiridas anteriormente obedecendo ao critério de tempo de serviço.

Art. 44. O enquadramento dos atuais servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Cuité, será no padrão do vencimento do servidor, respeitando-se o nível já atingido e a referência constante no padrão de cada servidor, por ocasião do início da vigência da presente Lei.

Parágrafo Único: Na hipótese de não ocorrer a exata correspondência de valores, o reenquadramento far-se-á no nível imediatamente superior, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Art. 45. O reenquadramento dos servidores na tabela de vencimentos será efetivado por ato administrativo próprio, formalizado pelo Presidente da Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, importando o pleno restabelecimento do direito à progressão, nos termos do disposto nesta Lei.





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único: Caso não ocorra o reenquadramento estabelecido pelo caput deste artigo, no prazo estipulado, será direito do servidor requerer todos os valores atrasados, acrescidos do juros e correções legais, na forma da Lei.

Art. 46. A remuneração dos cargos de provimento efetivos, bem como os valores das remuneração dos cargos em comissão, passam a vigorar na forma dos anexos II e III desta Lei, devidamente corrigidos pelos índices oficiais.

CAPÍTULO IX
DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. A partir do dia 1 de janeiro de 2020, fica reajustado para 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais) o vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cuité, símbolo AAD1, AOP1 e CC3.

Parágrafo Único: o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2020, é de R\$ 48,62 (quarenta e oito reais e sessenta e dois centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 1.425,56 (um mil quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e seis centavos);

Art. 48. 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), anexo III (tabela de remuneração dos Cargos) e no Anexo IV (demonstrativos de atribuições) e neles constam as nomenclaturas dos cargos comissionados, bem como a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, números de cargos da lotação prevista, carga horária e seus respectivos salários.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos pecuniários a partir do 1º de fevereiro de 2020.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.074/2016, de 06 de abril de 2016 e a Lei Municipal nº 1.220, de 26 de fevereiro de 2019

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 28 de Fevereiro de 2020.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo II	AAD2	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Assistente Legislativo				1	1
	- Secretária		1			1
SUB-TOTAL 1			1	0	1	2
Nível Médio	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 II	AOP2	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Vigilante		1		1	2
SUB-TOTAL 3			1	0	1	2
Apoio Operacional	Auxiliar Operacional I	AOP1	Secretaria Câmara	Tesouraria	Plenário	Total
	- Auxiliar de Serviços Gerais		3		1	4
SUB-TOTAL 4			3	0	1	4
TOTAL GERAL			4	1	3	8





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar
			Básico	Representação	Total	(R\$)
Diretor Geral da Secretaria da Câmara	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	CC2	1	R\$ 1.360,00		R\$ 1.360,00	R\$ 1.360,00
Chefe do Setor de Vigilância	CC3	1	R\$ 1.045,00		R\$ 1.045,00	R\$ 1.045,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		3	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			R\$ 4.405,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar
			Básico	Representação	Total	(R\$)
Auxiliar Administrativo II	AAD2	2	R\$ 1.800,00		R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	4	R\$ 1.087,22		R\$ 1.087,22	R\$ 4.348,88
Auxiliar Operacional II	AOP2	2	R\$ 1.065,90		R\$ 1.065,90	R\$ 2.131,80
Auxiliar Operacional I	AOP1	4	R\$ 1.045,00		R\$ 1.045,00	R\$ 4.180,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		12	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 14.260,68
TOTAL DE CARGOS		15	TOTAL A PAGAR			R\$ 18.665,68

FUNÇÕES GRATIFICADAS	CODIGO	LOTAÇÃO
Chefe do Setor de Documentos e Almojarifado	FG - 1	1
Secretário Legislativo		1
Secretário do Gabinete da Presidência		1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos		1





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Secretária e Assistente Legislativo								
NIVEL REFERENCIAL A	I - Inicial	II - 5 anos	III - 10 anos	IV - 15 anos	V - 20 anos	VI - 25 anos	VII - 30 anos	VIII - 35 anos
AAD2	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.340,00	R\$ 2.430,00
AAD2 -2	R\$ 2.070,00	R\$ 2.173,50	R\$ 2.277,00	R\$ 2.380,50	R\$ 2.484,00	R\$ 2.587,50	R\$ 2.691,00	R\$ 2.794,50
AAD2 -3	R\$ 2.380,50	R\$ 2.499,53	R\$ 2.618,55	R\$ 2.737,58	R\$ 2.856,60	R\$ 2.975,63	R\$ 3.094,65	R\$ 3.213,68
AAD2 -4	R\$ 2.737,58	R\$ 2.874,45	R\$ 3.011,33	R\$ 3.148,21	R\$ 3.285,09	R\$ 3.421,97	R\$ 3.558,85	R\$ 3.695,73
AAD2 -5	R\$ 3.148,21	R\$ 3.305,62	R\$ 3.463,03	R\$ 3.620,44	R\$ 3.777,85	R\$ 3.935,26	R\$ 4.092,67	R\$ 4.250,09

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Assistente Administrativo								
NIVEL REFERENCIAL A	I - Inicial	II - 5 anos	III - 10 anos	IV - 15 anos	V - 20 anos	VI - 25 anos	VII - 30 anos	VIII - 35 anos
AAD1	R\$ 1.087,22	R\$ 1.141,58	R\$ 1.195,94	R\$ 1.250,30	R\$ 1.304,66	R\$ 1.359,03	R\$ 1.413,39	R\$ 1.467,75
AAD1 -2	R\$ 1.250,30	R\$ 1.312,82	R\$ 1.375,33	R\$ 1.437,85	R\$ 1.500,36	R\$ 1.562,88	R\$ 1.625,39	R\$ 1.687,91
AAD1 -3	R\$ 1.437,85	R\$ 1.509,74	R\$ 1.581,63	R\$ 1.653,53	R\$ 1.725,42	R\$ 1.797,31	R\$ 1.869,20	R\$ 1.941,10
AAD1 -4	R\$ 1.653,53	R\$ 1.736,20	R\$ 1.818,88	R\$ 1.901,55	R\$ 1.984,23	R\$ 2.066,91	R\$ 2.149,58	R\$ 2.232,26
AAD1 -5	R\$ 1.901,55	R\$ 1.996,63	R\$ 2.091,71	R\$ 2.186,79	R\$ 2.281,87	R\$ 2.376,94	R\$ 2.472,02	R\$ 2.567,10

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL II - Vigilante								
NIVEL REFERENCIAL A	I - Inicial	II - 5 anos	III - 10 anos	IV - 15 anos	V - 20 anos	VI - 25 anos	VII - 30 anos	VIII - 35 anos
AOP2	R\$ 1.065,90	R\$ 1.119,20	R\$ 1.172,49	R\$ 1.225,79	R\$ 1.279,08	R\$ 1.332,38	R\$ 1.385,67	R\$ 1.438,97
AOP2 -2	R\$ 1.087,22	R\$ 1.141,58	R\$ 1.195,94	R\$ 1.250,30	R\$ 1.304,66	R\$ 1.359,02	R\$ 1.413,38	R\$ 1.467,74
AOP2 -3	R\$ 1.250,30	R\$ 1.312,82	R\$ 1.375,33	R\$ 1.437,85	R\$ 1.500,36	R\$ 1.562,88	R\$ 1.625,39	R\$ 1.687,91

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL I - Auxiliar de Serviços Gerais								
NIVEL REFERENCIAL A	I - Inicial	II - 5 anos	III - 10 anos	IV - 15 anos	V - 20 anos	VI - 25 anos	VII - 30 anos	VIII - 35 anos
AOP1	R\$ 1.045,00	R\$ 1.097,25	R\$ 1.149,50	R\$ 1.201,75	R\$ 1.254,00	R\$ 1.306,25	R\$ 1.358,50	R\$ 1.410,75
AOP1 -2	R\$ 1.065,90	R\$ 1.119,20	R\$ 1.172,49	R\$ 1.225,79	R\$ 1.279,08	R\$ 1.332,38	R\$ 1.385,67	R\$ 1.438,97
AOP1 -3	R\$ 1.087,22	R\$ 1.141,58	R\$ 1.195,94	R\$ 1.250,30	R\$ 1.304,66	R\$ 1.359,02	R\$ 1.413,38	R\$ 1.467,74
AOP1 -4	R\$ 1.250,30	R\$ 1.312,82	R\$ 1.375,33	R\$ 1.437,85	R\$ 1.500,36	R\$ 1.562,88	R\$ 1.625,39	R\$ 1.687,91





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional:	Técnico Administrativo
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	ASSISTENTE LEGISLATIVO SECRETÁRIA
Subgrupo:	AAD2





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: ASSISTENTE LEGISLATIVO		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: <ul style="list-style-type: none">- Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;- Testar e preparar gravadores, amplificadores e microfones destinados ao registro das atividades legislativas, 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		





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR 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		





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: AUXILIAR 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		





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo Ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL 2
Funções:	VIGILANTE
Subgrupo:	AOP2





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: VIGILANTE	Código no CBO: 5173-30	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento 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: 20 (vinte) horas semanais		





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV
LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

LEI Nº 1.276 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Código no CBO: 5142-25	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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: 20 (vinte) horas semanais		

