



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

LEI Nº 2.997, DE 02 DE MAIO DE 2014.

Ementa: *Cria cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

DECRETA

Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os cargos efetivos abaixo discriminados, todos para provimento mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos:

- § 1º no quadro I, 1 (um) cargo de Auxiliar de Manutenção, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 2º no quadro I, 8 (oito) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 3º no quadro I, 6 (seis) cargos de Guarda Patrimonial, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 4º no quadro I, 2 (dois) cargos de Motorista – Veículos Leves, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 5º no quadro I, 2 (dois) cargos de Recepcionista, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 6º no quadro I, 1 (um) cargos de Técnico em Manutenção e Suporte em informática, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;
- § 7º no quadro I, 17 (dezessete) cargos de Técnico Legislativo, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I;



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

§ 8º no quadro I, 2 (dois) cargos de Telefonista, com atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimentos definidos no anexo I.

Art. 2º A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se certificado de conclusão de ensino médio ou ensino fundamental, conforme o nível do cargo, e observada a legislação aplicável.

§ 1º O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

§ 2º O concurso público referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 3º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

Art. 3º Os vencimentos dos servidores efetivos deste Poder Legislativo serão corrigidos, no limite mínimo, do índice de correção do salário mínimo, sempre no mês de janeiro de cada ano.

Art. 4º Os vencimentos dos servidores efetivados em cargos em datas anteriores à vigência desta Lei, serão equiparados aos novos vencimentos fixados na presente Lei, desde que os servidores desempenhem as atribuições e cumpram as cargas horárias especificadas nos anexos constantes desta Lei, em conformidade com os seus respectivos cargos.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.




PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


JOSÉ WALDO GOMES
-PREFEITO-

CHANCELAS:


Tatiana Cavalcanti Gonçalves Guerra.
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).


Lusivan Severino de Oliveira.
Secretário Municipal de Gestão Pública (SMGP).

“ Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 004/2014, originário do Anteprojeto da **Mesa Diretora.**”

Publicada no DOM–Diário Oficial do Município de 09/05/2014, às págs. 40 a 42, em <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe>.

Praça Ministro André Cavalcanti, s/nº - Centro - Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP 54.505/904
Fone: (81) 3521 6600 - 3521 6605 - 3521 6645 | Fax: (81) 3521 6601



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2.997/2014

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargo	Atribuições	Requisitos	Carga Horária	Vencimentos R\$
Auxiliar de Manutenção	Manter os equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos em perfeito funcionamento; Reparar e consertar móveis e mobiliários; Limpeza de calhas; Pequenos reparos em pisos e paredes; realizar encaminhamento para a realização dos serviços preventivos e corretivos nos equipamentos da Câmara Municipal; Participar de treinamentos, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Fundamental	30h semanais	1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter a limpeza e o funcionamento da Câmara e dos gabinetes; Manter o funcionamento da copa e cozinha; participar das sessões plenárias como serviço de copa; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobiliários. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara; Preparar e servir café, chá, água, etc; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamentos quando indicado.	Nível Fundamental	30h semanais	910,00
Guarda Patrimonial	Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal; Manter a segurança interna; Rondar as dependências da Câmara; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Remover pessoas em desacordo com normas locais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios; Participar de treinamentos quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Fundamental	12 X 36 horas	1.100,00
Motorista – Veículos Leves	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; possuir carteira de habilitação AB; participar de treinamentos quando	Nível Médio	30h semanais	1.400,00

Praça Ministro André Cavalcanti, s/nº - Centro - Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP 54.505/904
Fone: (81) 3521 6600 - 3521 6605 - 3521 6645 | Fax: (81) 3521 6601




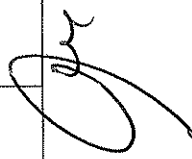
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	indicado; executar outras tarefas afins, quando solicitado	Nível Médio	30h semanais	980,00
Recepcionista	Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; manter atualizado o livro de registro de correspondência; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	980,00
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Cuidar da rede interna de internet; Participar de treinamento, quando indicado; Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Técnico Legislativo	Auxiliar o gabinete parlamentar na produção das proposições legislativas; organizar a documentação legislativa do gabinete; acompanhar a tramitação das proposições; auxiliar a organização do funcionamento do gabinete parlamentar; dar sugestões pela memória do funcionamento do gabinete; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.	Nível Médio	30h semanais	1.600,00
Telefonista	Prestar informações específicas relacionadas à Câmara, no âmbito de suas atribuições;	Nível Médio	30h semanais	980,00

Praça Ministro André Cavalcanti, s/nº - Centro - Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP 54.505/904
Fone: (81) 3521 6600 - 3521 6605 - 3521 6645 | Fax: (81) 3521 6601



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

	<p>Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados dando ciência aos interessados e registrar chamadas; colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; atualizar agendas de números telefônicos de interesse do órgão; executar outras tarefas afins, a critério da chefia; participar de treinamentos quando indicados.</p>			
---	---	--	--	---