



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 652/2014

De 23 de Setembro de 2014

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SIRLEI KLEY VARELA, Prefeita do Município de Cerro Negro, Estado de Santa Catarina

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei,

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Cerro Negro.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 3º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Cerro Negro, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I** – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II;
- II** – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos, os quais serão enquadrados na forma dos Anexos I e II, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo II da presente Lei.

Art. 8º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 11 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12 - O servidor público estável só perdera o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

D O S V E N C I M E N T O S



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Art. 13 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo II da presente Lei.

Art. 14 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante dos ANEXOS I e II desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§ 2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

Art. 15 - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cerro Negro, serão os constantes do ANEXO III da presente Lei.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I - Progressão por merecimento;
- II - Progressão por conhecimento;
- III - Progressão por antiguidade;

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 17 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 02% (dois por cento) ao salário base, a cada biênio de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§ 2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I - tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no biênio;
- II - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 18 - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I - Férias e trânsito;
- II - Casamento até 05 (cinco) dias;
- III - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV - Convocação para o serviço militar;

Av. Orides Delfes Furtado, 739 - CEP 88585.000 - Cerro Negro - SC

Fone/Fax (49) 3258.0000 - e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br

50



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

- V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – Licença para Tratamento de Saúde;
- VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Licença Prêmio;
- XI – Moléstia devidamente comprovada;
- XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII - Desempenho de mandato eletivo ou mandato classista;
- XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1º – Para os cargos de Técnico Legislativo, Secretaria, Motorista, Vigia e Auxiliar Legislativo:

I - Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

IV - Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º – Para os cargos de Advogado e Contador:

I - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;

II - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

III - Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando o servidor ocupante do cargo de Advogado ou Contador apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§ 3º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 4º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br

SD



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 5º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 6º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II - os cursos superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 19 - A Progressão por Antiguidade, denominada de “Quinquênio”, corresponde a um adicional de 5% (cinco por cento), calculados sobre o nível inicial (vencimento base) do cargo ocupado pelo servidor, nos mesmos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro.

Parágrafo Único - O acréscimo automático de que trata este artigo, dar-se-á a cada período de cinco anos de serviço prestado pelo servidor ao município de Cerro Negro, contados da última progressão por esta modalidade ou, para os novos servidores, do início do exercício.

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIO E VANTAGENS

Art. 20 - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

I - de função;

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional noturno;

IV - Décimo Terceiro Salário;

§1º - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2º - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º - As gratificações de que trata o caput deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I, conforme segue:

I - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

SW



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO**

II - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo;

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 21 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada pelo Chefe do Poder Legislativo através de Resolução.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 22 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1º - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2º - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 23 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 24 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

Art. 25 - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - transformação dos cargos efetivos já existentes;

II - Anexo II – quadro de vencimentos e cargos efetivos;

III – Anexo III – quadro de vencimentos e cargos comissionados;

IV – Anexo IV – descrição sumária dos cargos;

Art. 26 – As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 27 - Esta Lei entrará na data de sua publicação, revogando-se as Leis Complementares nº 345/2004, 052/2011 e 625/2013 e Resoluções nº 03/97 e 006/01, bem como as demais disposições em contrário.

Prefeitura de Cerro Negro, 23 de Setembro de 2014


Sirlei Kley Varela
Prefeita Municipal

Publicada e registrada a presente Lei em 23 de Setembro de 2014

Av. Orides Delfes Furtado, 739 – CEP 88585.000 – Cerro Negro – SC
Fone/Fax (49) 3258.0000 – e-mail: pm@cerronegro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO I

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA CÂMARA

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	QUANT.	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.
Agente Administrativo	01	TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Funcional	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	AUXILIAR LEGISLATIVO	Serviços Gerais	01
Secretário	01	SECRETARIA	Secretaria	01
Contador	01	CONTADOR	Contador	01

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VALOR
ADVOGADO	Assessoria Jurídica	01	Curso Superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	10 hs	R\$ 1.700,00
CONTADOR	Contador	01	Curso Superior completo de Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	20 hs	R\$ 1.539,95
TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Funcional	01	Ensino Médio Completo	40 hs	R\$ 2.252,44
SECRETÁRIA	Secretaria	01	Ensino Médio Completo	40 hs	R\$ 971,51
MOTORISTA	Motorista	01	Ensino Fundamental	40 hs	R\$ 828,25
VIGIA	Vigia	01	Ensino Fundamental	40 hs	R\$ 744,66
AUXILIAR LEGISLATIVO	Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental	40 hs	R\$ 781,92

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

a) RELAÇÃO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL-E	R\$ 1.000,00

b) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CCL-E	01



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ADVOGADO	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica.• Orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções.• Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento.• Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos.• Emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário.• Minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente.• Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa.• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
CONTADOR	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.• Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.• Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.• Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.• Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.• Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.• Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara..• Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.• Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.• Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.• Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação · Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.• Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes• Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.• Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
SECRETARIA	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na digitação de documentos;• Realizar fotocópias;• Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;• Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
MOTORISTA	Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;• Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;• Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;• Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;• Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;• Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;• Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;• Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;• Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;• Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;• Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;• Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
VIGIA	Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;• Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;• Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;• Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;• Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;• Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	Serviços Gerais	<p>irregularidade verificada;</p> <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. <p>• Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;</p> <p>• Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;</p> <p>• Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;</p> <p>• Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;</p> <p>• Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da câmara;</p> <p>• Manter limpos os vidros das janelas do prédio da câmara;</p> <p>• Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;</p> <p>• Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da câmara;</p> <p>• Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;</p> <p>• Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</p> <p>• Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;</p> <p>• Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;</p> <p>• Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;</p> <p>• Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;</p> <p>• Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;</p> <p>• Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da câmara;</p> <p>• Manter limpos os vidros das janelas do prédio da câmara;</p> <p>• Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;</p> <p>• Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da câmara;</p> <p>• Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;</p> <p>• Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</p> <p>• Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;</p>