



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº. 1.869/09.**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, tendo aprovada a **Lei Municipal nº. 1.869** de 20 de NOVEMBRO de 2009, resolve encaminhá-la ao Senhor Prefeito Municipal para sanção e promulgação.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**

**DECRETA:**

## **CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído na forma da presente Lei, o Plano de Cargos de Carreira e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo Único – Entende-se por servidor da Câmara Municipal a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 2º O Plano de Cargos de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Afonso Cláudio disciplina a relação entre os Servidores e o Poder Legislativo, no que diz respeito às atividades, tarefas a serem executadas e as correspondentes atribuições pecuniárias, tendo sua execução regulada pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Funcionários Públicos e legislação complementar pertinente.

Art. 3º São partes integrantes desta lei, as categorias funcionais, os grupos ocupacionais, os níveis, os vencimentos, as atribuições e requisitos para provimento dos cargos, conforme Anexos I, II e III.

## **CAPITULO II DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para efeito desta lei, serão utilizados os seguintes conceitos:

I – Carreira: corresponde ao grupamento de cargos estruturados em classes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

II – Classe: corresponde a divisão da carreira que agrupa os cargos por hierarquia segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;

III – Nível: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento base fixado para o cargo correspondente a cada categoria onde se estabelece a linha vertical da progressão do servidor;

IV – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos servidores;

V – Grupo ocupacional: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e atividades de cada uma, a natureza do trabalho e conhecimento indispensável para o desempenho das atribuições;

VI – Tarefa: serviço executado por servidor que ocupa determinado cargo de provimento efetivo;

VII – Vencimento base: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível, sem os acréscimos das vantagens pessoais;

VIII – Progressão: passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, da mesma classe a que pertence o cargo, de forma horizontal;

IX – Interstício: intervalo de tempo estabelecido, como mínimo necessário, para que um servidor se habilite à progressão.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO

Art. 5º Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal são os estabelecidos no Anexo III desta Lei.

Art. 6º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara será precedido de Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, e a posse se dará sempre no primeiro nível de cada classe à qual pertence o cargo, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta lei.

§1º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os fatores, constantes do Anexo III desta Lei, além de outros requisitos constantes de legislação específica;

§2º Qualquer ato praticado contra dispositivo desta lei, será considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Afonso Cláudio ou quaisquer direitos para o beneficiado, além de acarretar responsabilidade a quem lhe deu causa.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos integrantes do Anexo I será autorizado pelo Presidente da Câmara, em conformidade com o estabelecido nesta lei, respeitada a existência de vagas e dotação orçamentária para fazer face às despesas dele decorrentes.

Art. 8º O percentual dos cargos públicos para pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como os critérios para admissão serão os estabelecidos na legislação federal vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

Art. 9º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Afonso Cláudio serão organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei.

Art. 10 As carreiras serão constituídas em classes, observadas a escolaridade e qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições que serão exercidas e manterão correlação com a finalidade dos órgãos aos quais estiverem vinculadas.

§ 1º As carreiras compreenderão classes de cargos dos grupos ocupacionais, reunidas em segmentos distintos e escalonados na graduação fundamental, média e superior, de acordo com a escolaridade exigida nesta lei.

Art. 11 O quantitativo dos cargos de provimento efetivo que integram as carreiras e seus respectivos níveis de vencimento são os constantes dos Anexos I e II desta lei.

§ 1º A distribuição dos cargos de carreira será realizada por área de atividade ou de especialização profissional e lotação na Câmara Municipal de Afonso Cláudio, nos órgãos que integram a estrutura organizacional deste Poder Legislativo.

§ 2º É vedada a lotação de servidores integrantes do quadro de carreira da Câmara em órgãos cujas atividades não guardem correlação com sua área de atividade.

Art. 12 A progressão do servidor na carreira ocorrerá da forma horizontal.

§ 1º A progressão horizontal é a passagem ao nível seguinte dentro da mesma classe, condicionada ao interstício de dois anos.

Art. 13 Não ocorrerá promoção ao servidor que não tiver adquirido estabilidade ou estiver em cumprimento de estágio probatório.

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 A remuneração corresponde ao vencimento base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias estabelecidas em lei.

Art. 15 A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara é constituída de níveis representados por letras, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos são fixados na tabela constante do Anexo II desta lei.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

§ 2º A tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo será revista anualmente e sempre na mesma data e sem distinção de índice conforme disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3º Fica fixado em abril o mês para revisão da referida tabela cujos pagamentos ocorrerão a partir de maio do mesmo exercício.

Art. 16 Os cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara estão fixados em carreiras, contendo 16 (dezesesseis) níveis escalonados de "A a P", conforme suas especificações.

Art. 17 O estágio probatório é de 03 (três) anos, contados da data do início da primeira investidura, durante o qual serão apurados os requisitos mínimos necessários à habilitação do servidor no cargo para o qual foi nomeado, por meio de avaliação especial de desempenho.

§ 1º A análise dos requisitos mínimos necessários para habilitação do servidor no cargo para o qual foi nomeado, inicialmente, será feita pela sua chefia imediata que informará o resultado à Direção Geral da Câmara, com a exposição de suas razões.

§ 2º O Diretor Geral da Câmara, de posse de um relato de que o servidor não atende à demanda de seu cargo, providenciará o acompanhamento profissional do mesmo – bem como treinamento, se for o caso, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 3º Durante este período, o servidor será avaliado por uma comissão designada para este fim.

§ 4º Nas avaliações seguintes, caso o servidor não apresente o crescimento esperado e/ou comportamento compatível com o cargo que exerce, será instaurado processo administrativo, ainda na vigência de seu "estágio probatório" com o objetivo de efetuar sua exoneração do cargo.

## **CAPÍTULO V DA CARGA HORÁRIA**

Art. 18 A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentada por ato de seu Presidente e de acordo com a legislação específica.

Parágrafo único – O cargo de vigia exigirá de seu ocupante jornada de trabalho diferenciada conforme regulamentação da Mesa Diretora.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 O edital de concurso estabelecerá os critérios e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido respeitado o disposto nesta lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

Art. 20 A Mesa Diretora, a qualquer tempo, poderá proceder ajustes na Tabela de Vencimentos, objetivando o pagamento de justa remuneração a seus servidores, respeitados os princípios da isonomia e equidade.

Art. 21 O vencimento básico mensal do Servidor da Câmara Municipal terá como limite máximo o valor percebido como subsídio, no mesmo período, em espécie, a qualquer título por Vereador Municipal.

Art. 22 O Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal poderão, a critério de suas administrações, requisitarem servidores de seus quadros efetivos, cabendo o ônus do pagamento da remuneração do servidor cedido, ao órgão cedente ou cessionário, conforme acordado entre as partes.

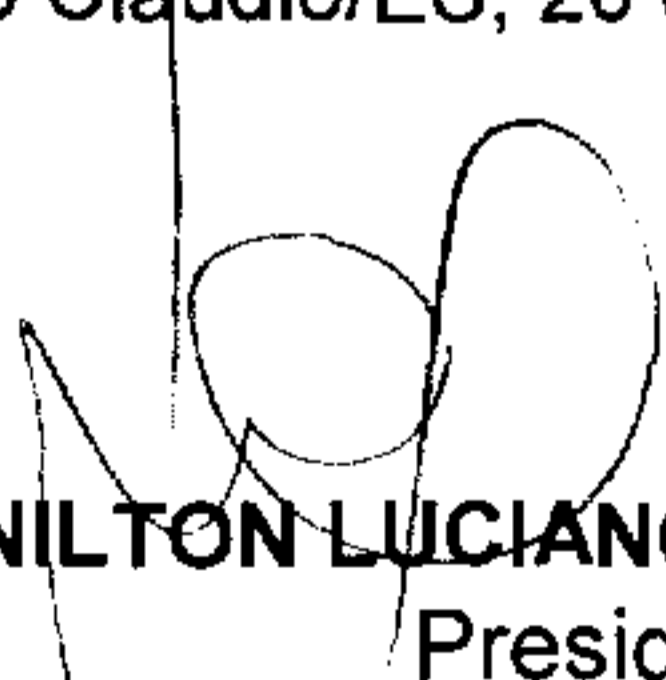
Art. 23 A Câmara Municipal deverá realizar concurso público para preenchimento das vagas necessárias ao pleno funcionamento deste Poder, bem como para composição do quadro reserva, visando o preenchimento das vagas que porventura vierem a ser necessárias.

Art. 24 Os servidores efetivos serão lotados nas unidades administrativas previstas na Lei Municipal nº. 1.789/2008 de 30 de abril de 2008 e serão definidos por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

Art. 25 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 26 A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se "*in totum*" a Lei 1788/08 e seus Anexos.

Plenário Monsenhor Paulo de Tarso Rautenstrauch  
Afonso Cláudio/ES, 20 de novembro de 2009.

  
**NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA**  
Presidente

**O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo,**

Faz saber que a Câmara Municipal de Afonso Cláudio aprova e Eu sanciono a presente Lei.

**Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio-ES, em de 24 de novembro de 2009.**

  
**WILSON BERGER COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

#### 1. ANALISTA DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.**

Especialidade: Consultor Legislativo

**Especificação das atribuições básicas:**

- Atender à Mesa Diretora da Câmara, a Vereadores, à Secretaria Geral e às Comissões;
- Elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica legislativa;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processo legislativo;
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- Revisar todas as matérias legislativas, corrigindo eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- Acompanhar matéria em tramitação;
- Elaborar e analisar contratos administrativos;
- Representar judicialmente, quando for o caso, e extrajudicialmente a Câmara Municipal;
- Análisar processos administrativos tais como:
  - a) Processos licitatórios;
  - b) Contratação sem licitação;
  - c) Atos de admissão e demissão de Pessoal;
  - d) Limites de Gastos.
- Realizar outras atividades correlatas.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

## 2. ANALISTA OPERACIONAL

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializadas, de complexidade, compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.**

Especialidade: Consultor Contábil, Orçamentário e Financeiro.

Especificação:

- Atender à Mesa da Câmara, Vereadores, à Secretaria Geral da Câmara e às comissões em suas consultas;
- Assessorar as comissões, especialmente, as de finanças, tributação, orçamento e tomada de contas, mediante estudos, pesquisas e análises;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na fiscalização do cumprimento dos dispositivos da lei federal 4.320, de 17 de março de 1964 e da lei complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- Prestar assessoramento no exame dos atos e contratos sustados pelo Tribunal de Contas;
- Prestar assessoramento na abertura de Créditos Adicionais;
- Prestar assessoramento nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais;
- Prestar assessoramento na apreciação da lei orçamentária;
- Prestar assessoramento na elaboração da folha de pagamento;
- Realizar as devidas conferências dos processos administrativos relacionados com receitas e despesas, incluindo as retenções e recolhimento de valores consignados ou depositados por terceiros ou servidores;
- Elaborar as propostas orçamentárias da Câmara juntamente com as demais áreas da Administração;
- Redigir expediente e relatórios sobre assuntos de sua área;
- Prestar informações em processos no tocante à área de sua competência;
- Manter sigilo sobre documentos e assuntos sob sua guarda e conhecimento no exercício de suas funções;
- Prestar informações sobre quaisquer irregularidades detectadas no exercício de suas funções;
- Realizar outros serviços inerentes ao exercício de suas atividades;
- Prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudos, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno.

### **Qualificação Exigida:**

Graduação em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 3. ANALISTA LEGISLATIVO

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.**

Especialidade: Assessoramento Legislativo Geral

Especificações:

- Atuar no assessoramento à Mesa Diretora e aos Parlamentares, no que diz respeito à elaboração e análise de projetos de leis, resoluções e portarias a serem encaminhadas para o plenário da Casa;
- Proceder a análise de projetos de lei encaminhados à Câmara, visando sua triagem quanto às exigências legais;
- Prestar assessoramento ao Presidente, membros da Mesa Diretora e aos demais parlamentares na elaboração de projetos de lei a serem encaminhados ao Plenário;
- Realizar o acompanhamento de projetos de leis quanto à sua tramitação e prazos;
- Catalogar as leis e suas alterações e/ou revogações, visando manter o controle da atualização da legislação vigente;
- Manter em dia as decisões emanadas do plenário;
- Prestar assessoramento na realização das Sessões em relação à coordenação dos trabalhos realizados no plenário;
- Realizar outras atividades correlatas.

### **Qualificação Exigida:**

Graduação em curso superior (Superior completo) em qualquer área de conhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 4. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações:

- Classificar as receitas e despesas de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- Elaborar e digitar nota de empenho, pagamentos orçamentários e extraorçamentários;
- Elaborar notas de anulação de empenho;
- Acompanhar a evolução da dívida flutuante;
- Imprimir no sistema informatizado, relatórios e demonstrações contábeis;
- Realizar trabalhos de digitação no que diz respeito às suas atribuições;
- Redigir textos de assuntos de pouca complexidade;
- Efetuar pagamentos;
- Proceder à emissão de cheques para pagamentos de despesas;
- Realizar a conciliação dos saldos bancários mensalmente;
- Realizar outras atividades correlatas.

### **Qualificação Exigida:**

Exige-se o nível médio de escolaridade. (2º grau completo).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações:

- Manter o controle dos atos relativos a nomeação, exoneração, revisão direitos, deveres e vantagens dos servidores da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro de servidores da Câmara;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores às sessões legislativas;
- Elaborar a escala de férias;
- Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como: petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que forem encaminhados à Câmara, mantendo, inclusive, o controle de sua tramitação e distribuição das referidas documentações;
- Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo;
- Realizar registros de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos do mesmo, elaborando inventários mensais ou quando solicitados;
- Proceder o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis, elaborando inventários semestrais ou quando solicitados;
- Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidades pela guarda e uso dos bens móveis, exigindo que os mesmo sejam devidamente assinados;
- Executar digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados;
- Realizar atividades correlatas.

### **Qualificação Exigida:**

Exige-se o nível médio de escolaridade. (2º grau completo) e conhecimentos Básicos de Informática.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações:

- Realizar a limpeza e conservação dos gabinetes, salas e recepções, cozinha, banheiros e demais dependências da unidade;
- Zelo e conservação de material de uso diário;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Participação nas reuniões de equipes sempre que solicitado;
- Realizar serviços de limpeza e conservação das instalações do Poder Legislativo e de locais cedidos para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias no interior do município;
- Realizar os serviços de copa e cozinha;
- Manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza;
- Realizar pequenos consertos e limpeza de todos os ambientes da sede da Câmara;
- Recolher o lixo produzido pela Casa Legislativa, observando sempre o disposto na legislação ambiental vigente;
- Exercer outras atividades correlatas.

### **Qualificação Exigida:**

Alfabetizado, ou 1º grau incompleto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 6. OPERADOR DE SISTEMAS

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especialidade: Conhecimento de Informática, Edição de Imagens e Produção de Vídeos Digitais.

Especificação:

- Executar trabalhos utilizando programas, Flash 8 profissional, 3D Studio Max, Pinnacle Studio 9, Avid Liquid Edition 7 e Cinelerra (Linux);
- Executar serviços de informática;
- Converter arquivos em formatos diversos;
- Dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição de programação;
- Copiar e editar material produzido pela Câmara Municipal, para arquivo próprio;
- Operar projeto de multimídia;
- Operar painéis eletrônicos;
- Operar filmadoras;
- Editorar DVD;
- Noções do Sistema Operacional LINUX;
- Produzir vinhetas e outros recursos visuais utilizados em 3D Max After Effects, operando ilhas de edição não lineares;
- Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários, quanto ao funcionamento do programa INTERLEGIS do Senado Federal;
- Instalar, remover, manusear, treinar, dar manutenção em softwares, programas e similares de informática;
- Controlar a rede de computadores;
- Assessorar na elaboração de páginas de internet;
- Operar painéis de som e imagens;
- Desenvolver atividades correlatas.

### **Qualificação Exigida:**

Exige-se o nível médio de escolaridade. (2º grau completo).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 7. MOTORISTA

**Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações:

- Dirigir automóveis de transporte de passageiros;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

### **Qualificação Exigida:**

Exige-se o Ensino Fundamental incompleto e Carteira de habilitação D, com curso de Direção defensiva e primeiros socorros, e outras exigências legais previstas no edital do concurso.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

## 8. VIGIA

**Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações:

- Executar a vigilância noturna da Câmara Municipal;
- Executar a vigilância das instalações;
- Executar a vigilância dos equipamentos;
- Executar a vigilância dos materiais;
- Executar a vigilância das pessoas;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas ao Legislativo, fora do horário normal de funcionamento;
- Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal;
- Proteger o imóvel e os bens materiais nele existentes;
- Evitar a entrada de estranhos no ambiente de trabalho;
- Chamar a polícia sempre que necessário para garantir a segurança do trabalho;
- Comunicar às autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrada e saída de pessoas em horário diferente ao horário de expediente da Casa Legislativa;
- Verificar se as vias de acesso às portas e janelas estão corretamente fechadas;
- Cumprir as tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

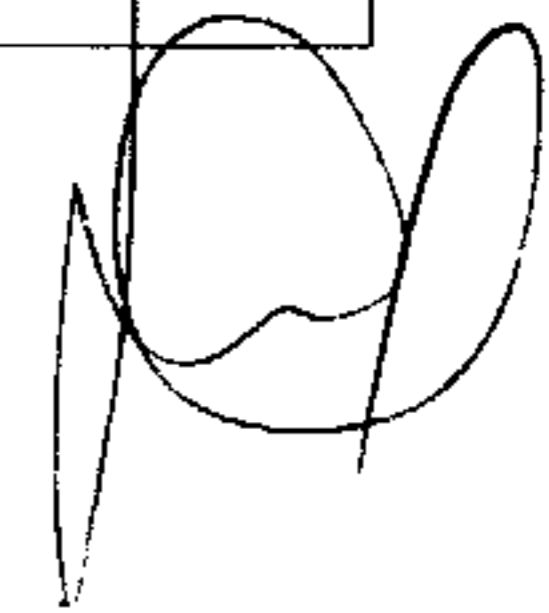
### **Qualificação Exigida:**

Alfabetizado, ou 1º grau incompleto.

CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO  
Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**ANEXO I**

<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	1	1	2	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	VIGIA	1	1	3	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	MOTORISTA	2	2	2	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>APOIO TÉCNICO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	3	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3	3	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	OPERADOR DE SISTEMAS	3	3	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO
<b>NIVEL SUPERIOR</b>	ANALISTA LEGISLATIVO	4	4	1	SUPERIOR COMPLETO
	ANALISTA OPERACIONAL	5	5	1	SUPERIOR COMPLETO
	ANALISTA DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	6	6	1	SUPERIOR COMPLETO



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO  
Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**ANEXO II**  
Tabela de Vencimentos

CLASSE		NÍVEL CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais	1	465,00	474,30	483,78	493,46	503,33	513,39	523,66	534,13	544,82	555,71	566,83	595,17	607,07	619,21	631,59	644,23
Ensino Fundamental Incompleto	Vigia	1	465,00	474,30	483,78	493,46	503,33	513,39	523,66	534,13	544,82	555,71	566,83	595,17	607,07	619,21	631,59	644,23
Ensino Fundamental Incompleto	Motorista	2	564,00	575,28	586,78	598,52	610,49	622,70	635,15	647,85	660,81	674,03	687,51	701,26	715,28	729,59	744,18	759,06
Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	3	649,00	661,98	675,21	688,72	702,49	716,54	730,87	745,49	760,40	775,61	791,12	806,94	823,07	839,54	856,33	873,45
	Auxiliar de Contabilidade	3	649,00	661,98	675,21	688,72	702,49	716,54	730,87	745,49	760,40	775,61	791,12	806,94	823,07	839,54	856,33	873,45
	Operador de Sistema	3	649,00	661,98	675,21	688,72	702,49	716,54	730,87	745,49	760,40	775,61	791,12	806,94	823,07	839,54	856,33	873,45
Nível Superior	Analista Legislativo	4	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,64	1.656,12	1.689,24	1.723,02	1.757,48	1.792,63	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,40	1.979,21	2.018,80
	Analista Operacional	5	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,52	1.801,85	1.837,89	1.874,65	1.912,14	1.950,39	1.989,39	2.029,18	2.069,77	2.111,16	2.153,38
	Analista de Apoio Legislativo e Administrativo	6	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,93	1.914,47	1.952,76	1.991,82	2.031,65	2.072,29	2.113,73	2.156,00	2.199,12	2.243,10	2.287,96