



## CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI ORDINÁRIA Nº 3932/2014</b>		
Ementa <b>DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA FUNCIONAL E DO QUADRO DOS SERVIDORES E INSTITUI O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.</b>		
Data da Norma <b>25/06/2014</b>	Data de Publicação	Veículo de Publicação
Matéria Legislativa <b><a href="#">Projeto de Lei Ordinária nº 113/2014</a> - Autoria: Mesa Diretora</b>		
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 314/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 315/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 316/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 317/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 318/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 319/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 320/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 321/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 322/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 323/2014</a>	Norma correlata
01/07/2014	<a href="#">Portaria nº 324/2014</a>	Norma correlata
22/12/2014	<a href="#">Ato da Mesa nº 88/2014</a>	Norma correlata
27/01/2015	<a href="#">Lei Ordinária nº 4037/2015</a>	Alterada por
23/03/2016	<a href="#">Lei Ordinária nº 4239/2016</a>	Norma correlata
27/01/2017	<a href="#">Lei Ordinária nº 4378/2017</a>	Norma correlata
15/02/2018	<a href="#">Lei Ordinária nº 4606/2018</a>	Alterada por
15/02/2018	<a href="#">Lei Ordinária nº 4606/2018</a>	Revogada parcialmente por
23/05/2018	<a href="#">Lei Ordinária nº 4655/2018</a>	Alterada por
22/05/2019	<a href="#">Lei Ordinária nº 4861/2019</a>	Alterada por
02/01/2020	<a href="#">Portaria nº 508/2020</a>	Norma correlata
19/02/2020	<a href="#">Lei Ordinária nº 5013/2020</a>	Alterada por
02/02/2022	<a href="#">Lei Ordinária nº 5312/2022</a>	Norma correlata
02/02/2022	<a href="#">Lei Ordinária nº 5313/2022</a>	Norma correlata
23/02/2023	<a href="#">Lei Ordinária nº 5474/2023</a>	Norma correlata
05/12/2023	<a href="#">Resolução nº 5609/2023</a>	Revogada por



**LEI Nº 3.932 DE 25 DE JUNHO DE 2014.**

**Dispõe sobre a organização do Sistema Funcional e do Quadro dos Servidores, e institui o Plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.**

(Projeto de Lei nº 113/2014, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.195/2014, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores, e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do município de Ibitinga.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

**Parágrafo Único.** O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

**Art. 3º.** Para efeitos desta lei:

- I. **Órgão público do Legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de empregos ou cargos que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências, desmembrando-se em Diretorias, Assessorias e Serviços;
- II. **Emprego público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- III. **Empregado público do Legislativo** é o servidor público do legislativo, ocupante de emprego público do Legislativo, cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV. **Cargo público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições





específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

ç. **Funcionário público do Legislativo** é o servidor público do legislativo, ocupante de cargo público do legislativo, cuja investidura é de livre nomeação e exoneração, a ser exercido por ocupante ou não de emprego público do Legislativo, respeitados os requisitos para a investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção e assessoramento;

çI. **Servidor público do Legislativo** é a pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público do legislativo, constante dos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

çII. **Função** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada servidor público do legislativo;

çIII. **Carreira** é o conjunto de servidores públicos do legislativo da mesma natureza de trabalho, escalonadas de acordo com a responsabilidade e dificuldade que apresentam;

IE. **Referência** é o salário ou vencimento básico inicial de cada servidor público do legislativo, expressa em algarismo arábico com valor estabelecido para cada um, em uma escala padronizada em ordem crescente;

E. **Salário** é a remuneração básica inicial do empregado público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;

EI. **Vencimento** é a remuneração básica inicial do funcionário público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;

EII. **Remuneração** é o conjunto final de salário ou vencimento, acrescido das vantagens pertinentes.

**Art. 4º.** Os órgãos do Poder Legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

**Parágrafo Único.** Os órgãos de execução do Poder Legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de empregos e cargos públicos do legislativo.

**Art. 5º.** As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos, os empregos e cargos públicos do legislativo, e os requisitos para provimento dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes dos ANEXOS I, II, III e IV, e o valor das respectivas referências são os constantes do ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º.** A estrutura do Poder Legislativo do município de Ibitinga, hierarquizada diretamente ao Presidente, compreende os seguintes órgãos:

- I.** Assessoria da Presidência;
- II.** Diretoria Jurídica;
- III.** Diretoria Administrativa;





IV. Diretoria Legislativa;

V. Diretoria Financeira;

**Parágrafo Único.** A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Ibitinga é a constante no organograma estabelecido no ANEXO I.

**Art. 7º.** À Assessoria da Presidência incumbe assistir diretamente ao Presidente da Câmara Municipal nas suas funções político-administrativas, assessorando-o nas determinações administrativas, orientando, sugerindo e propondo melhorias; assessorar a Presidência na recepção de autoridades, acompanhando-o nas solenidades, eventos, visitas e viagens; analisar toda a documentação endereçada à Presidência, com iniciativa de solução; despachar o expediente, encaminhando-o aos demais órgãos administrativos; prestar informações e responder às petições e requerimentos endereçados à Presidência; assessorar nas determinações administrativas e na obtenção de informações junto aos órgãos públicos, entidades privadas e nas intermediações entre cidadãos, Mesa, Vereadores, órgãos públicos ou funcionários; manter a Presidência informada sobre acontecimentos externos e internos; conservar o sigilo dos dados e informações confidenciais; exercer e cumprir outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

**Art. 8º.** À Diretoria Jurídica incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços jurídicos da Casa.

**Parágrafo Único.** Hierarquizado diretamente a Diretoria Jurídica, temos os seguintes Serviços:

**I. DE APOIO EM DEFESA ADMINISTRATIVA:** compreende a assistência jurídica junto ao Presidente e à Comissão de Licitação e Controle Interno, emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral, defesa judicial e trabalhista das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos.

**II. DE APOIO EM DEFESA LEGISLATIVA:** compreende a assistência jurídica aos Vereadores e às Comissões Permanentes, orientação jurídica em projetos; consultoria orçamentária e documentação histórica.

**Art. 9º.** À Diretoria Administrativa incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços administrativos da Casa.

**Parágrafo Único.** Hierarquizado diretamente a Diretoria Administrativa, temos os seguintes Serviços:

**I. DE ATENDIMENTO, SEGURANÇA E TRANSPORTE:** compreende o controle dos serviços de atendimento ao público; zelo pela segurança do prédio, cuidando da ordem e guarda das unidades e de pessoas; acompanhamento das saídas e chegadas dos veículos;





execução dos serviços de locomoção de pessoas e materiais, controle, uso e manutenção da frota;

ii. DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E RECURSOS HUMANOS: compreende o controle dos documentos que entram na Casa, seu registro no protocolo, destinação aos diversos setores e seus encaminhamentos até seu arquivamento; da expedição de documentos que saem da Casa, mantendo seu registro e controle até seu arquivamento; da preservação dos documentos mantidos no arquivo, para consulta segura e rápida; o controle de cálculos de folha de pagamento, pontos, admissões, movimentação de pessoal, controle de benefícios concedidos aos servidores, informações de pessoal aos órgãos de fiscalização;

iii. DE COMPRA, ALMOXARIFE E MANUTENÇÃO: compreende o acompanhamento da emissão de requisições para ordem de compra; o recebimento, guarda, manipulação e controle dos materiais e produtos; da formalização dos procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços e cadastro de fornecedores; acompanhamento dos contratos firmados; manutenção dos serviços de limpeza do prédio e de tarefas de natureza operacional; manutenção do sistema informatizado, *softwares*, rede de conectividade, acesso à *internet*, servidores, banco de dados, computadores e demais dispositivos de *hardware*.

**Art. 10.** À Diretoria Legislativa incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços legislativos da Casa.

**Parágrafo Único.** Hierarquizado diretamente a Diretoria Legislativa, temos os seguintes Serviços:

i. DE APOIO AOS VEREADORES, COMISSÕES E PROCESSO LEGISLATIVO: compreende o assessoramento aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, de fiscalização e controle da Administração Pública; elaboração de documentos legislativos; realização de pesquisas de assuntos inerentes ao processo legislativo, análise e elaboração de projetos; acompanhamento e assessoramento aos trabalhos das Comissões; organização, controle e despacho do trâmite de processos, projetos, proposições e documentos legislativos; organização e assessoramento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

ii. DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E MEMORIAL: compreende o assessoramento na divulgação das matérias de interesse da Câmara, das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores e Presidência; organização, controle, acompanhamento e assessoramento nos eventos sociais da Casa; levantamento de dados e montagem do memorial e acervo histórico da Casa, referente às Galerias dos Presidentes, Vereadores e do Parlamento Jovem; produção e guarda do som, luz e imagem;

**Art. 11.** À Diretoria Financeira incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços financeiros da Casa.

**Parágrafo Único.** Hierarquizado diretamente a Diretoria Financeira, temos os seguintes Serviços:







I. DE CONTABILIDADE, PATRIMONIAL E FOLHA DE PAGAMENTO: compreende a execução contábil, de despesa e receita, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos; as mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados; o processamento da folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;

II. DE TESOURARIA E APOIO À FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: compreende as tarefas de pagamento, programações financeiras e conciliações bancárias; o cumprimento e atendimento das metas fiscais, legislação Federal e normas complementares que tratam das finanças públicas; tarefas relativas a observação e ao cumprimento dos princípios contábeis, aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las condizentes com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público; mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados.

### **TÍTULO III DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 12.** Distribuídos na estrutura organizacional do Poder Legislativo para a execução dos serviços afetos, temos os servidores públicos do legislativo distribuídos em cargos e empregos públicos que integram a Câmara Municipal de Ibitinga, com funções específicas.

**Art. 13.** Os cargos e empregos públicos que integram o Poder Legislativo, bem como suas atribuições, são os constantes dos anexos II, III, e IV.

#### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

**Art. 14.** São requisitos básicos para a investidura em cargo e emprego público do legislativo:

- I.** A nacionalidade brasileira;
- II.** O pleno gozo dos direitos políticos;
- III.** A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV.** O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo;
- V.** Idade mínima de dezoito anos;
- VI.** Aptidão física e mental;
- VII.** Demais exigências constantes desta Lei, exigidas para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo.

**Art. 15.** O provimento dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibitinga é de competência privativa da Mesa da Câmara.





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

**Art. 16.** A investidura nos cargos e empregos públicos do Poder Legislativo ocorrerá com a posse, cuja nomeação far-se-á:

**I.** Em caráter efetivo, para os empregos públicos do legislativo, que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

**II.** Em comissão, para os cargos públicos do legislativo, através de Portaria expedida pela Presidência, providos por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, ou, se pertencente ao quadro, desde que esteja lotado como empregado público.

§ 1º. O concurso público para o provimento de empregos públicos do legislativo terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Semanário Oficial do Município, bem como nos demais meios de comunicação, inclusive no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga.

§ 3º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

### **CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 17.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende um conjunto de normas decorrentes da investidura em cargo ou emprego público, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 1º. Os servidores públicos do legislativo admitidos como empregados públicos do legislativo terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação trabalhista correlata, em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.

§ 2º. Aplicam-se aos funcionários públicos do legislativo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais naquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.

§ 3º. Os servidores públicos do legislativo farão jus aos benefícios de natureza remuneratória, adicionais ou gratificações, conforme estabelecido nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º. Os servidores públicos do legislativo, para fins da previdência e da assistência social, se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

### **CAPÍTULO IV DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA**

**Art. 18.** A política remuneratória para os servidores públicos do legislativo, instituída por esta Lei, é baseada na qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas, com a finalidade de assegurar a





continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação para os empregados públicos a serem fixados por Ato da Mesa Diretora da Câmara, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, visando à progressão dentro do plano de carreira.

**Art. 19.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal será estabelecida conforme as atribuições e responsabilidades de cada cargo e emprego público, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial em conformidade com a legislação vigente, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

**Art. 20.** Fica estabelecida a data de 1º de maio de cada ano para a revisão geral anual dos salários e vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder Legislativo de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 21.** O servidor público do legislativo que vier a substituir temporária e emergencialmente as funções de outro cargo público do legislativo em virtude da ausência, a qualquer título, de seu titular, fará jus ao recebimento de uma complementação remuneratória equivalente à diferença entre o salário ou vencimento base do emprego ou cargo público do legislativo de origem e do cargo público do legislativo que vier a ocupar, em virtude da substituição.

§ 1º. Para efeitos do disposto no *caput*, são cargos públicos do legislativo que comportam substituição os de direção e assessoria.

§ 2º. O servidor público do legislativo deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo público do legislativo que vier a acumular, excluindo-se o requisito da temporalidade.

§ 3º. Um servidor público que acumule atribuições de um cargo público do legislativo a ele subordinado não fará jus à diferença remuneratória.

§ 4º. As substituições far-se-ão a critério do superior imediato, com determinação da Presidência, através de Portaria.

**Art. 22.** Os salários e vencimentos dos servidores públicos são os constantes da Tabela de Referência do anexo V.

## **CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 23.** Os empregados públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Será respeitada a jornada de trabalho dos empregados públicos que tenham profissões e afins disciplinadas por lei específica.







§ 2º. O tempo excedente à jornada diária que os empregados efetivos fizerem, com prévia autorização de seu superior hierárquico, será pago como horas extras.

**Art. 24.** Os funcionários públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada de trabalho à disposição de seu superior hierárquico, que estabelecerá seus horários e jornada.

**Parágrafo Único.** Os funcionários em comissão que tiverem sua jornada de trabalho estabelecida pelo seu superior hierárquico em 40 (quarenta) horas semanais, e excederem à jornada diária, terão suas horas excedentes registradas em banco de horas para realização de compensações.

## CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 25.** Ao entrar em exercício, o empregado público do Poder Legislativo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de três anos de exercício efetivo e permanente, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego público.

**Parágrafo único:** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos do empregado público.

**Art. 26.** A avaliação para o desempenho do empregado público durante o estágio probatório será feita por dois membros da Comissão de Estágio Probatório constituída por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e o superior imediato do empregado público.

§ 1º. No Estágio Probatório serão avaliados os seguintes requisitos de desempenho:

- I. Eficiência;
- II. Idoneidade moral;
- III. Aptidão;
- IV. Disciplina;
- V. Assiduidade;
- VI. Dedicção ao serviço.

§ 2º. A Comissão de Estágio Probatório avaliará e apresentará relatório em forma de parecer com o resultado de desempenho do empregado público, opinará sobre o merecimento do empregado público em relação a cada um dos requisitos, e emitirá parecer pela aprovação ou reprovação do empregado público no estágio probatório.

§ 3º. Após analisar o parecer, o Presidente da Câmara decidirá, aprovando o empregado público no estágio probatório, para apostilamento em seu assentamento pessoal; ou, então, o exonerando, se restar reprovado no estágio probatório.

§ 4º. Todos os procedimentos devem ocorrer antes do término do estágio probatório.

## CAPÍTULO VII





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 27.** As progressões funcionais ocorrerão na forma horizontal, nas quais cada empregado público do legislativo terá o direito a, no máximo, 14 (quatorze) progressões, consistindo em um adicional correspondente a um percentual que incidirá sobre o valor do salário base.

§ 1º. A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, aos que forem aprovados, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor de seu salário base; as demais progressões ocorrerão a cada 02 (dois) anos, correspondente a 2% (dois por cento).

§ 2º. Os valores percebidos a título de progressão funcional não se incorporarão e nem modificarão a referência e o respectivo salário base do empregado público do legislativo.

§ 3º. As demais progressões só poderão ser deferidas e concedidas ao empregado público da Câmara Municipal, após a conclusão da avaliação de desempenho satisfatório, feito pelo superior imediato do avaliado e dois membros da Comissão de Progressão Funcional nomeada por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 4º. Os critérios de avaliação de desempenho observarão os seguintes critérios:

- I. Qualidade de trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo;
- IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 5º. Os detalhes dos critérios de avaliação de desempenho, o regulamento, escala de pontuação e classificação será fixado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dando-se ciência ao interessado, assegurando-se-lhe o direito de acompanhamento de sua avaliação e requerimento de reconsideração.

**Art. 28.** As necessidades de medidas de correção, capacitação ou treinamento do empregado público do legislativo, cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório, serão consideradas e priorizadas no planejamento do setor em que estiver lotado o empregado público avaliado.

**Art. 29.** O empregado público do legislativo avaliado somente será demitido por insuficiência de desempenho após a conclusão de processo administrativo especificamente voltado para essa finalidade, em que lhe será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Único.** Para efetivação do disposto no *caput* deste artigo, o empregado público avaliado deverá, obrigatoriamente, possuir:





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

- I. Dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, conforme escala de pontuação a ser definida em regulamento previsto nesta lei;
- II. Três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

**Art. 30.** Serão apostilados, para efeito de progressão funcional, todos os elementos capazes a servir de base para os critérios de avaliação de desempenho de cada empregado público.

### **CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR GRAU DE ESTUDO**

**Art. 31.** Os servidores públicos do Legislativo terão direito a uma gratificação por grau de estudo, incidente sobre o salário/vencimento base, desde que o grau de escolaridade não seja pré-requisito necessário para a habilitação e o desempenho do cargo ou emprego público.

**Art. 32.** A gratificação será concedida aos servidores públicos que forem portadores de diplomas de cursos técnicos ou nível superior, bem como pós-graduação, lato sensu, stricto sensu, mestrado ou doutorado, com os seguintes níveis de valores:

NÍVEL I: aos portadores de diploma de curso técnico de 2º grau, à razão de 8% (oito por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL II: aos portadores de diploma de curso superior, a razão de 11% (onze por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL III: aos portadores de certificado de curso lato sensu, pós-graduação em nível de especialização, atualização ou reciclagem, a razão de 14% (quatorze por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL IV: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de mestrado, a razão de 17% (dezessete por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL V: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de doutorado, a razão de 20% (vinte por cento) da referência básica do servidor público.

§ 1º. No caso do servidor público ser habilitado para mais de um nível de gratificação, prevalecerá o de maior valor.

§ 2º. Cabe ao servidor público requerer a concessão da gratificação, anexando prova de seu grau de estudo.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** O enquadramento dos servidores públicos nos cargos e empregos criados por esta lei, bem como a revisão de seus direitos, vantagens e adicionais serão realizados e apostilados em seu assentamento pessoal.





**Art. 34.** As Progressões Funcionais já concedidas aos empregados públicos atuais, não sendo possível o imediato reenquadramento conforme o estabelecido nesta Lei, terão suas progressões mantidas até que sejam preenchidos os requisitos para nova progressão, desde que mais vantajosa.

**Art. 35.** A próxima revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo somente ocorrerá no dia 1º de maio do ano seguinte ao da publicação desta Lei.

**Art. 36.** As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo.

**Art. 37.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.232, de 09 de junho de 2009, 3.387, de 10 de maio de 2010, 3.396, de 19 de maio de 2010, 3.484, de 20 de maio de 2011, 3.602, de 20 de junho de 2012, 3.643, de 25 de janeiro de 2013, 3.691, de 29 de maio de 2013, 3.839, de 15 de janeiro de 2014, e, Resolução nº 3.383, de 16 de junho de 2009.

**Art. 38.** Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da  
P. M., em 25 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

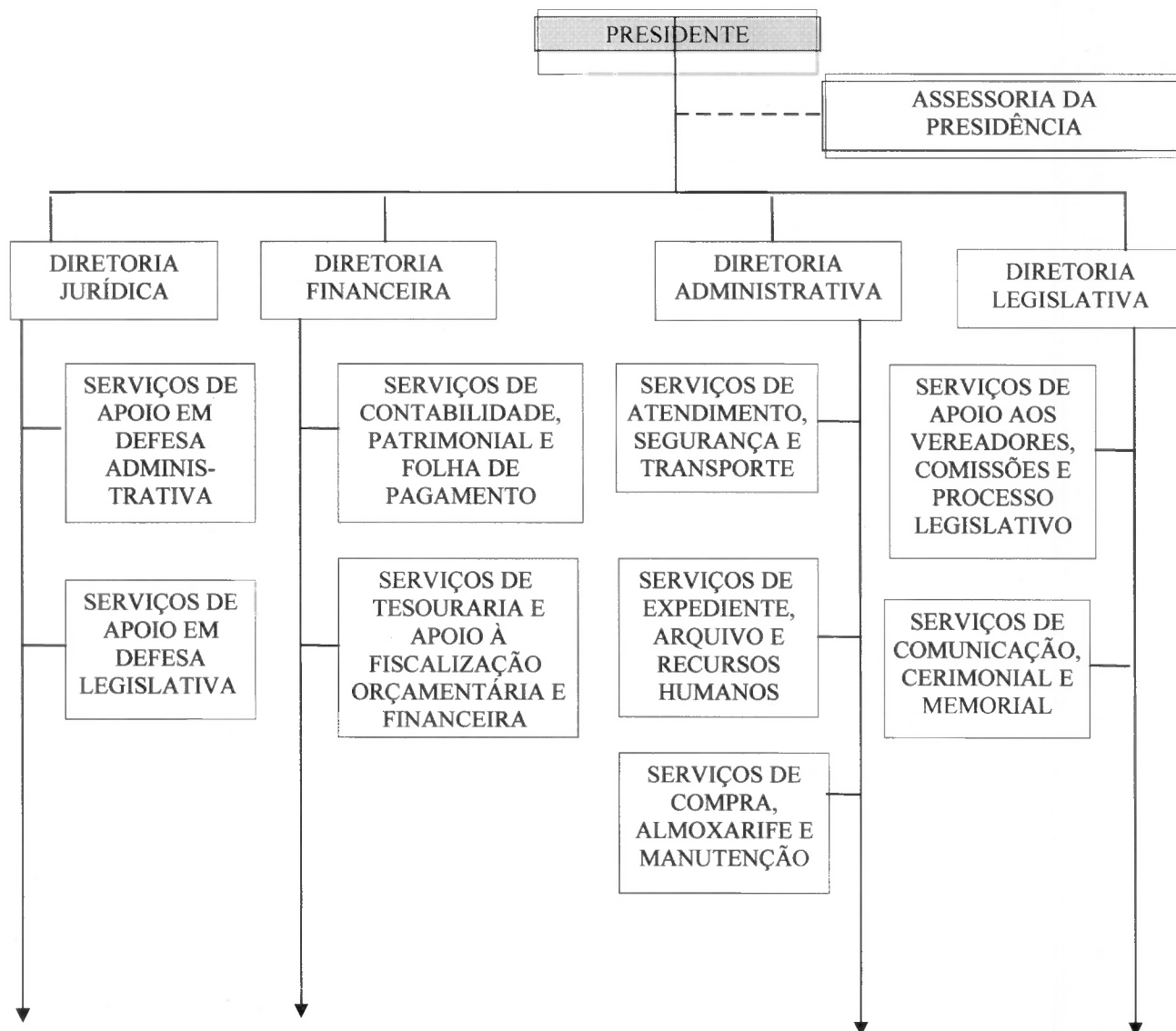




TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br)  
CNPJ 45.321.460/0001-50





**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REF.</b>	<b><u>NOMENCLATURA</u></b>
01	11	DIRETOR JURÍDICO
01	11	DIRETOR FINANCEIRO
01	11	DIRETOR ADMINISTRATIVO
01	11	DIRETOR LEGISLATIVO
01	10	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
01	09	ASSESSOR DE IMPRENSA
03	07	ASSESSOR LEGISLATIVO
03	06	ASSESSOR DE DIREÇÃO

**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>REF.</b>	<b><u>NOMENCLATURA</u></b>
02	08	PROCURADOR JURÍDICO
03	06	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
01	06	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
04	05	AGENTE DO LEGISLATIVO
02	04	MOTORISTA
02	03	VIGIA
01	02	RECEPCIONISTA
02	01	SERVENTE





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL

NOMEN-CLATURA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
DIRETOR JURÍDICO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços jurídicos da Casa, dando suporte às demais diretorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa;</li> <li>planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Defesa dos Interesses Legislativos e Defesa dos Interesses Administrativos dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber;</li> <li>coordenar os despachos técnico-jurídicos do Presidente, assessorando os servidores da diretoria legislativa nos assuntos de natureza jurídica;</li> <li>assessorar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive em viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado.</li> <li>Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara</li> </ul>	<p><i>Escolaridade: ensino superior completo com registro na OAB</i></p> <p><i>Experiência: Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e jurídica</i></p> <p><i>Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções</i></p> <p><i>Tomada de Decisões: capacidade de discernimento e atitudes imediatas</i></p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais: total</i></p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial: de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados</i></p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros: eventualmente pelos que lhe são subordinados</i></p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão: total pelos serviços jurídicos</i></p> <p><i>Ambiente de Trabalho: interno e eventualmente externo</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - www.ibitinga.sp.gov.br  
CNPJ 45.321.460/0001-50



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar, quando requisitado pela Presidência, as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Administração e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.</li> <li>Fiscalizar os pareceres de competência do Procurador Jurídico nos processos administrativos e nas lides judiciais.</li> <li>Superintender todos os serviços da área jurídica do Poder Legislativo, inclusive os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos;</li> <li>Dirigir outras tarefas correlatas à direção e assessoramento jurídico.</li> </ul>	
DIRETOR FINANCEIRO	<p>Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços financeiros da Casa, dando suporte às demais diretorias</p>	<p>Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Contabilidade, Patrimônio, Tesouraria e Apoio a Fiscalização, Orçamentária e Finan-</p>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino superior completo na área contábil  <i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na área contábil, com conhecimento em contabilidade pública, finanças e informática  <i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções  <i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e atitudes imediatas  <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> total  <i>Responsabilidade Patrimonial:</i> total</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
 Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - www.ibitinga.sp.gov.br  
 CNPJ 45.321.460/0001-50



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	<p>ceira, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber;</p> <p>fiscalizar a execução dos serviços de contabilidade, orçamento, finanças, folha de pagamento e patrimônio da Casa; a elaboração dos relatórios de gestão fiscal; coordenar na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro; superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para defesa da Casa em contenciosos administrativos e judiciais;</p> <p>coordenar os serviços de tesouraria, ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</p> <p>assessorar em audiências na área financeira em geral e no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas a sua direção;</p> <p>Dirigir em outras tarefas correlatas</p>	<p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> eventualmente pelos que lhe são subordinados</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> total pelos serviços financeiros</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e eventualmente externo</p>
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br)  
CNPJ 45.321.460/0001-50



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

<p><b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços administrativos da Casa, dando suporte às demais diretorias</p>	<p>Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de apoio comum, transporte, Recursos Humanos, informática, Compra e Material, Protocolo, Expediente e Arquivo, Comunicação, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber; exercer a direção administrativa, tomando decisões e fazendo cumprir em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento das mesmas; definindo objetivos e traçando metas em consonância com a política do Poder Legislativo; propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior; propor melhorias na política de pessoal e na comunicação interna do Poder Legislativo, promovendo o intercâmbio entre as diversas unidades da Casa quando necessária; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização</p>	<p><i>Escolaridade: ensino superior completo</i>  <i>Experiência: Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e administração</i>  <i>Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções</i>  <i>Tomada de Decisões: capacidade de discernimento e atitudes imediatas</i>  <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais: total</i>  <i>Responsabilidade Patrimonial: de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados</i>  <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros: relativa de seus subordinados</i>  <i>Responsabilidade de Supervisão: total pelos serviços administrativos</i>  <i>Ambiente de Trabalho: interno e eventualmente externo</i></p>
--------------------------------------	--	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
 Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br)  
 CNPJ 45.321.460/0001-50





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>zação e controlar o desempenho organizacional, estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado, buscando soluções para questões no âmbito administrativo;</p> <p>Dirigir outras tarefas correlatas</p>	
DIRETOR LEGISLATIVO	<p>Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços legislativos da Casa, dando suporte às demais diretorias</p>	<p>Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa;</p> <p>planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Redação, Documentação e Arquivo, Cerimonial e Memorial, Apoio as Comissões e Apoio ao Processo Legislativo, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber;</p> <p>superintender a organização da Galeria do Presidente, Vereadores e Parlamento Jovem, com o intuito de manter os serviços organizados e atualizados;</p> <p>fiscalizar nos trabalhos legislativos executados, cuidando para o efetivo cumprimento</p>	<p><i>Escolaridade: ensino superior completo</i></p> <p><i>Experiência:</i> Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e legislação</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e atitudes imediatas</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> total</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> eventualmente pelos que lhe são subordinados</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> total pelos serviços legislativos</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e eventualmente externo</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>da legislação vigente, controlando a execução redacional dos documentos; planejando metas de trabalhos em suas unidades;</p> <p>coordenar o atendimento ao Vereador e Comissões de forma que estejam sempre informados de todo procedimento legislativo da Casa;</p> <p>planejar os eventos sociais para sua ocorrência correta, mantendo arquivo de todos os fatos;</p> <p>Dirigir em outras tarefas correlatas</p>	
		<p>ireciona os serviços de divulgação das matérias de interesse da Câmara, das veiculações de matérias de comunicação social relativas a Presidência e Vereadores;</p>	
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a presidência em suas funções político-administrativas, nas intermediações e relacionamentos sociais, prestando apoio nas reuniões deliberativas, solenes e especiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar à Presidência:</li> <li>nos documentos e papéis, em caráter particular, endereçado ao Presidente, mantendo arquivo dos referidos;</li> <li>na recepção de autoridades oficiais e visitantes na Casa;</li> <li>em seus compromissos, assistindo-o em suas atividades oficiais e políticas; acompanhando-o em reuniões, eventos e solenidades; mantendo organizada sua agenda; bem como, acompanhando as programações de solenidades</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino superior completo</p> <p><i>Experiência:</i> com conhecimento em assessoramento, informática, língua portuguesa, com redação própria, comunicação cordial</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas variadas, com iniciativa de soluções</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e atitudes imediatas</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> total</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e externo</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>e eventos da Casa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no contato com outro Poder ou autoridade, tratando de assuntos relacionados com os serviços pertinentes às relações da Casa;</li> <li>• nas atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos; bem como de acolhimento de sugestões populares;</li> <li>• no despacho das matérias pertinentes à Presidência da Câmara; executando ou transmitindo ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar as divulgações feitas sobre a Casa;</li> <li>• na homologação de processos e avaliação periódica de desempenho; na administração de expediente do Gabinete do Presidente; na elaboração de proposições em geral que dizem respeito a Presidência e a Mesa Diretora; na divulgação da Casa junto a imprensa;</li> <li>• Assessorar em outras tarefas correlatas</li> </ul>	
ASSESSOR DE IMPRENSA	Assessorar a Presidência e Vereadores em seus relacionamentos sociais, em divulgações de matérias e na organização do memorial e acervo histórico	<p>Sob a direção da Diretoria Legislativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar a Presidência na difusão oral em acontecimento, entrevistas ou reportagem junto aos órgãos de imprensa, escrita ou falada; em eventos em geral, audiências e visitas, acompanhando em suas participações, assessorando nos contatos iniciais; no contato com os vários tipos de imprensa prestando in-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino superior completo na área com registro no órgão responsável</p> <p><i>Experiência:</i> com conhecimento em assessoramento, informática, língua portuguesa, com redação própria, comunicação cordial</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas variadas, com iniciativa de soluções</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e atitudes imediatas</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> total</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	<p>formações da Casa, Vereadores e Presidência; registrar os fatos, para divulgação dos acontecimentos oficiais e registro no acervo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar no planejamento e organização de matéria coletadas na Casa, de caráter informativo ou oficial, desprovidas de apreciações ou comentários, seja das Diretorias, Vereadores ou Presidência, a ser divulgada nos veículos de comunicação; no contato com os vários tipos de imprensa prestando informações da Casa, Vereadores e Presidência;</li><li>▪ Assessorar na coleta de notícias ou informações divulgadas sobre a Câmara Municipal nos veículos de comunicação, analisando seu conteúdo, levantando informações de inverdades, ofensivas, imorais ou que denigrem a imagem do Poder Legislativo; dando ciência à área jurídica e a Presidência;</li><li>▪ Assessorar no planejamento e organização do acervo histórico e galerias, escrito ou ilustrado; na coleta fotográfica ou ilustrativa de eventos oficiais da Casa para fins de divulgação e arquivo histórico;</li><li>▪ Assessorar na organização e conservação do arquivo redatorial, preservando técnica e culturalmente os dados para eventual pesquisa de dados; no acompanhamento das divulgações feitas e documentos a serem apresentados para comprovação das notícias veiculadas sobre a Câmara Municipal</li><li>▪ Assessorar no planejamento, organização e atuali-</li></ul>	<p><i>Responsabilidade Patrimonial: de uso pessoal</i> <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma</i> <i>Responsabilidade de Supervisão: recebe orientação</i> <i>Ambiente de Trabalho: interno e externo</i></p>
--	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br)  
CNPJ 45.321.460/0001-50



TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>zação da distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações a serem inseridas como notícias e eventos no site da Câmara Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nas Sessões Legislativas, acompanhar o trâmite de todos os documentos legislativos, montando arquivos e registros para prestar informações solicitadas pela imprensa, bem como para divulgações das notícias oficiais que das Sessões advirem;</li> <li>▪ nas Sessões Solenes, Solemnidades e Eventos organizados pela Câmara Municipal, recepcionar autoridades e registrando o evento, enviando todos os dados para o setor de memorial; realizando a divulgação dos mesmos;</li> <li>▪ Assessorar em outras tarefas correlatas</li> </ul>	
ASSESSOR LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessora os Vereadores no processo legislativo e nos procedimentos políticos-parlamentares e relacionamentos sociais, prestando apoio nas reuniões deliberativas, solenes, especiais e de comissões</li> </ul>	<p>Sob a direção da Diretoria Legislativa, assessorar os Vereadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• em suas atividades, organizando sua agenda em seus compromissos oficiais, mantendo relações nas atividades do Vereador com: o público em geral, Casa, autoridades ou Poderes; atendendo suas necessidades de materiais de consumo, providenciando sua troca ou manutenção; mantendo controle sobre tramitação de projetos e documentos de interesse do Vereador;</li> <li>• nos serviços de elaboração legislativa em geral, responsabilizando-se pelos serviços de digitação de textos, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino médio completo  <i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial  <i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas variadas, envolvendo processos padronizados  <i>Tomada de Decisões:</i> recebe orientação  <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> responsabilidade eventual  <i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal  <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma  <i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação  <i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e eventualmente externo</p>







TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>de computador necessários à execução de seus serviços, efetuando pesquisas e consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse do Vereador, oferecendo contribuição para a elaboração legislativa; atentando-se para o cumprimento do Regimento Interno da Casa; mantendo arquivos de documentos e papéis do Vereador; cuidando das correspondências que lhe forem endereçadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas programações oficiais do Vereador, nas reuniões das Comissões e outras, nas sessões da Câmara quando convocados, participando e dando auxílio e assistência, naquilo em que for indagado, tomando providências no que for necessário, prestando todo serviços que lhe for designado;</li> <li>• na manutenção de atualização de dados dos parlamentares, com seus dados pessoais, informações como agente político, bem como em seu trabalho como parlamentar, prestando informações sobre os dados e organizando e montando a atualização da "Galeria dos Vereadores";</li> <li>• em outras tarefas correlatas</li> </ul>	
ASSESSOR DE DIREÇÃO	Assessora as Diretorias Administrativas e Financeira em suas funções, dando apoio nos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar as Diretorias Administrativa, Legislativa e Financeira;</li> <li>• providenciando o que lhe seja determinado, organizan-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino médio completo <i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	expedientes, intermediações e relacionamentos internos e externos	<p>do sua agenda em seus com-promissos oficiais, transmi-tindo determinações estabele-cidas, executando atividades que lhes sejam designadas, seja de relações, organização ou coordenação das ativida-des dos serviços afins compe-tenentes de cada diretoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nas necessidades que di-zem respeito à unidade de serviços que lhe foi incumbi-da, mantendo a direção infor-mada de todos os atos e fatos que ocorrerem;</li> </ul> <p>no exercício de competências específicas atribuídas à uni-dade de serviços que esteja vinculado, encarregando-se pela sua organização e con-trole, acompanhando o de-senvolvimento das atividades afetas, supervisionando a execução dos trabalhos;</p> <p>em suas relações externas, in-termediando informações e documentos, seja com o pú-blico em geral, empresas, en-tidades ou órgãos públicos, funcionários da Casa mantendo sigilo do que é tratado;</p> <p>em reuniões e eventos, parti-cipando e dando auxílio e as-sistência, naquilo em que for indagado, tomando providên-cias no que for necessário, prestando todo serviços que lhe for designado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar em outras ta-refas correlatas</li> </ul>	<p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> recebe orientação</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> responsabilidade eventual</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e eventualmente externo</p>
PROCURA DOR JURÍDICO	promove a assistência em assuntos jurídicos, dando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a defesa dos in-teresses da Câmara nos con-tenciosos administrativos e judiciais em todas as instân-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino superior completo com registro na OAB</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de três anos na área jurídica, com conhecimento em</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	<p>suporte a diretoria jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente a Casa</p>	<p>cias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativo a prestação de contas do Legislativo;</li> <li>• Propor ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;</li> <li>• Emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, inclusive motivações de dispensa de licitação;</li> <li>• Manifestar, através de parecer jurídico, em assunto de interesse da administração da Câmara, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência da diretoria legislativa, exceto quando formalmente solicitado.</li> <li>• Assessorar as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Câmara e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos Órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas</li> </ul>	<p>informática e língua portuguesa com redação própria</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas especializadas e complexas</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> com iniciativa de soluções</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> total</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> planeja suas atividades</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno e externo</p>
<p><b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b></p>	<p>Promove os trabalhos inerentes à contabilidade, executando, organizando e apurando tarefas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, lo-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino médio completo e curso técnico na área</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar de contabilidade, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	<p>pertinentes, para controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Casa</p>	<p>calizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade;</li><li>▪ Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;</li><li>• emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;</li><li>• Processar operações de crédito, obedecendo normas</li></ul>	<p>contabilidade pública</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefa complexa e especializada</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e tomada de decisões</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> por dados e documentos</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> planeja suas atividades</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> trabalho interno</p>
--	---	--	--





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;</li> <li>• Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;</li> <li>• Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;</li> </ul> <p>Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas correlatas</li> </ul>	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Promove a manutenção do sistema informatizado, <i>softwares</i> , rede de conectividade, acesso à <i>internet</i> , servidores, banco de dados, computadores e demais dispositivos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, <i>hardwares</i>, <i>softwares</i>, rede de conectividade, acesso à <i>internet</i>, servidores, computadores e demais dispositivos;</li> <li>• Resolver problemas relacionados a aparelhos e dispositivos eletrônicos e de infor-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino médio completo e curso técnico na área</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na função, com conhecimentos gerais de funcionamento e conserto em rede, servidores, computadores e dispositivos</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefa complexa e especializada</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> capacidade de discernimento e tomada de decisões</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> por dados</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga / SP - CEP 14.940-000 - CP 51  
Telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001 - [www.ibitinga.sp.gov.br](http://www.ibitinga.sp.gov.br)  
CNPJ 45.321.460/0001-50





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

	hardware.	<p>mática, sua configuração, acesso e manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação;</li> <li>• Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas;</li> <li>• Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;</li> <li>• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li> <li>• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;</li> <li>• Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</li> <li>• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li> <li>• Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ocorrida;</li> <li>• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos;</li> <li>• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li> <li>• Administrar cópias de segurança, impressão e se-uran-</li> </ul>	<p>peçoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma</i></p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão: planeja suas atividades</i></p> <p><i>Ambiente de Trabalho: trabalho interno</i></p>
--	-----------	--	--





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>ça dos equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li> <li>• Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga;</li> <li>• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li> <li>• Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, bem como os e-mails dos servidores e Vereadores, e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na <i>internet</i>;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.</li> </ul>	
AGENTE DO LEGISLATIVO	Promove a elaboração e organização do expediente do setor em que esteja lotado, executando serviços gerais de escritório de natureza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as tarefas de digitação, endereçamento e encaminhamento de papéis e documentos; revisão gráfica e conferência de textos; reprodução de documentos e similares;</li> <li>▪ Executar as tarefas de recebimento de documentação e material em seu protocolo e</li> </ul>	<p><i>Escolaridade: ensino médio completo</i>  <i>Experiência: com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial</i>  <i>Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras</i>  <i>Tomada de Decisões: recebe instruções</i>  <i>Responsabilidade de Dados</i>  <i>Confidenciais: eventualmente</i>  <i>Responsabilidade Patrimonial: de uso</i></p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

complexa	<p>distribuição aos setores responsáveis; coleta, guarda, de papeis e documentos, mantendo o arquivo organizado; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ auxiliar na elaboração de folha de pagamento; no controle de materiais e produtos; nos procedimentos de compras;</li><li>• dar suporte nos trabalhos legislativos com relação aos projetos que tramitam no Poder Legislativo; auxiliar a redação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas;</li><li>• emitir informações e instruções sobre matérias de interesse do Poder Legislativo;</li><li>• elaborar atas, dar suporte em reuniões, coletar, pesquisar, apurar e selecionar dados para elaboração de documentos e relatórios; auxiliar na elaboração e na aplicação de requerimentos e normas relativos à administração pública;</li><li>• promover o intercâmbio de informações com os diversos órgãos e departamentos da Administração Pública, tais como Secretarias, Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista;</li><li>• auxiliar nos eventos promovidos pela Câmara, durante sua preparação e também na recepção a autoridades, convidados e demais</li></ul>	<p>peçoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros</i>: nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão</i>: recebe orientação</p> <p><i>Ambiente de Trabalho</i>: interno e externo</p>
----------	--	---





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>munícipes que venham ao Legislativo anotando presenças quando solicitado por seu superior hierárquico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar outras tarefas correlatas</li> </ul>	
MOTO-RISTA	<p>Promove o controle, manutenção, limpeza e locomoção dos veículos da Casa; se responsabilizado por pessoas e materiais transportadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conduzir veículo da Casa, observando a sinalização, em serviços administrativos, inclusive transportando documentos e materiais, controlando a carga e descarga para evitar acidentes e danos; transportando representantes da Casa em missões políticas, representativas e administrativas, garantindo a segurança dos mesmos, observando o dever de sigilo das informações que tomar conhecimento em função do trabalho.</li> <li>• zelar pela manutenção e guarda do veículo, inclusive limpeza; cuidar da manutenção preventiva e corretiva; informar o superior por danos ocorridos no veículo; responsabilizar-se por documentos, mantendo-os atualizados;</li> <li>• controlar o tráfego do veículo, com registro de percurso; as guias de requisição de combustível e insumos, a manutenção preventiva, registrando tudo em livros próprios; elaborar relatório de viagem, prestando contas do adiantamento para despesas de pronto-pagamento que lhe for incumbido, seguindo as normas estabelecidas;</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino fundamental completo e CNH – categoria D  <i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas  <i>Iniciativa/Complexidade:</i> exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais  <i>Tomada de Decisões:</i> recebe instruções  <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> eventualmente  <i>Responsabilidade Patrimonial:</i> total da frota  <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> total pela integridade física  <i>Responsabilidade de Supervisão:</i> obedece às normas de segurança  <i>Ambiente de Trabalho:</i> trabalho externo</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se por multas e outras infrações sofridas; mantendo-se atualizado sobre mecânica e elétrica automotiva básica, direção defensiva e normas de trânsito;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	
VIGIA	Promove a abertura e fechamento do prédio e a segurança do patrimônio público, controlando o fluxo de pessoas na Casa, preservando a integridade das pessoas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• executar os serviços de vigilância do prédio, inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão abertas e fechadas corretamente em seus horários, e, no caso de constatar irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos ou outras anormalidades e danos; entregando relatórios das ocorrências ocorridas;</li> <li>• observar e controlar a movimentação de pessoas e veículos no interior da Casa; auxiliando no atendimento da portaria, pessoalmente ou telefônico; atendendo e encaminhando as pessoas e fornecendo informações; evitando os transtornos e tumultos;</li> <li>▪ vigiar em eventos especiais da Casa, zelando pelo patrimônio público e segurança das pessoas, tomando as providências necessárias no sentido de evitar danos e acidentes;</li> <li>• executar a distribuição interna (de unidade para unidade)</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino fundamental completo</p> <p><i>Experiência:</i> comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> recebe instrução</p> <p><i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> nenhum</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> total pelo patrimônio</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> relativa</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> obedece às normas de segurança</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interna e eventualmente externa e noturno</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		de) e externa (órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos) de cargas, documentos e correspondências, colhendo as assinaturas necessárias; • Executar outras tarefas correlatas.	
RECEPCIONISTA	promove o atendimento e encaminhamento das pessoas e seus objetivos pessoalmente, via telefone ou outros meios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender cordialmente as pessoas que procuram alguém da Casa, seja pessoalmente, telefone, faz ou e-mail, de forma que todos cheguem ao destino desejado ou que seja atendido de forma satisfatória; mantendo contato até que o assunto seja solucionado;</li> <li>Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;</li> <li>Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais da Casa, zelando pela forma de tratamento com cada um;</li> <li>Controlar a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes, para acompanhamento dos presentes e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informado dos presentes na Casa;</li> <li>Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino fundamental completo</p> <p><i>Experiência:</i> com conhecimentos gerais de atendimento ao público, informática; boa dicção e comunicação cordial com as pessoas</p> <p><i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas simples</p> <p><i>Tomada de Decisões:</i> recebe instruções</p> <p><i>Responsabilidade de Dados:</i> eventualmente</p> <p><i>Responsabilidade Patrimonial:</i> de uso pessoal</p> <p><i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma</p> <p><i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação</p> <p><i>Ambiente de Trabalho:</i> interno</p>







TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	
SERVENTE	Promove a manutenção e asseio do prédio, assegurando o bem-estar das pessoas que permanecem ou circulam pelo prédio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Casa, comunicando ao superior qualquer irregularidade, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;</li> <li>• zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho; mantendo arrumado e guardado; recolhendo utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, lavando os utensílios de cozinha; inclusive os panos utilizados;</li> <li>• manter sob sua guarda os produtos relacionados com seu trabalho, verificando necessidade de reposição em impressos previamente fornecidos, o consumo utilizados para efetivo controle.</li> <li>• cuidar dos ingredientes necessários ao preparo dos alimentos e bebidas; preparando os alimentos e bebidas a serem servidos, dando o tratamento adequado de modo a atender o cardápio previamente definido, cuidando do estado de conservação dos alimentos, procedendo a limpeza e higiene do local de preparo e consumo dos alimentos, dispondo adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha;</li> <li>• servir alimentos e bebi-</li> </ul>	<p><i>Escolaridade:</i> ensino fundamental incompleto  <i>Experiência:</i> conhecimentos gerais em limpeza e produtos  <i>Iniciativa/Complexidade:</i> executa tarefas rotineiras e simples  <i>Tomada de Decisões:</i> recebe instruções  <i>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</i> nenhum  <i>Responsabilidade Patrimonial:</i> relativa pela conservação  <i>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</i> nenhuma  <i>Responsabilidade de Supervisão:</i> recebe orientação  <i>Ambiente de Trabalho:</i> interno</p>





TRABALHO • RESPONSABILIDADE • PAZ SOCIAL

		<p>das às autoridades, visitantes e servidores, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual, tratando a todos de forma cortês e bem educada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	
--	--	---	--

## ANEXO V ESCALA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA		
Nº	VALOR	R\$
01	1.267,00	
02	1.419,04	
03	1.589,32	
04	1.780,03	
05	1.993,63	
06	2.232,86	
07	2.500,80	
08	2.800,89	
09	3.136,99	
10	3.513,42	
11	3.935,03	

