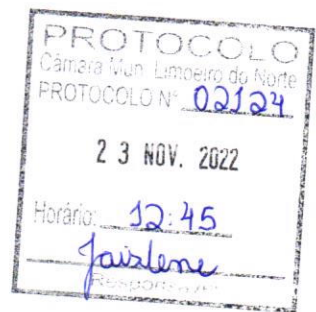




Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

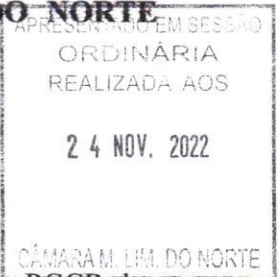


**PROJETO DE LEI N.º 042/2022, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará:**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE** decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:



**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações – PCCR dos Servidores da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte/CE que contempla a classificação dos cargos e remunerações, visando dotá-lo de mecanismo próprio para cumprir preceitos constitucionais pertinentes, onde serão enquadrados todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte.

**Parágrafo Único.** Os servidores incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Remunerações criados por esta lei terão sua relação de trabalho regida pelo Regime Jurídico Único (Lei Complementar nº 002, de 25.02.2005, ou outra que lhe substituir), bem como pelos



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

direitos e deveres aqui estipulados e legislação correlata, naquilo em que a lei não dispuser em contrário.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remunerações tem por finalidade prover a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte de uma estrutura organizacional, que considerará:

I - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;

II - sistema de capacitação profissional;

III - mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remunerações tem como objetivo estabelecer o desenvolvimento durante toda sua vida funcional.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remunerações é estruturado em: Carreira, Nível, Padrão e Referência.

**Art. 5º.** Esta Lei adota a seguinte terminologia:

**CARREIRA:** é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens, organizada em Padrão e referências crescentes, a serem percorridas por seus integrantes.

**PADRÃO:** é o que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades específicas.

**REFERÊNCIA:** é o símbolo indicativo de nível do vencimento do Padrão, onde o servidor será posicionado.

**VENCIMENTO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao Padrão e referência fixado.

**REMUNERAÇÃO:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei.

**CARGO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor.

**SERVIDOR:** é a pessoa legalmente investida no Cargo Público.

## CAPÍTULO II Do Quadro de Pessoal



Estado do Ceará

## *Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

**Art. 6º.** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte é constituído de cargos de provimento efetivo integrado em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

I - cargos de provimento Efetivo são aqueles 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 - cargos de provimento em Comissão, ou cargos de confiança são os cargos de chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração;

III - função gratificada é aquela em que são atribuídas vantagens acessórias ao ~~vencimento do servidor de cargo de carreira da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte.~~

**Parágrafo único.** A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial dos padrões iniciais das respectivas categorias funcionais e dependerão de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Estrutura**

**Art. 7º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos municipais efetivos lotados na câmara municipal de limoeiro do norte é constituído de:

I - Quadro de Cargos Efetivos;

II - Tabela Salarial dos Cargos Efetivos - Progressão Funcional.

**Art. 8º.** Os critérios para novas ocupações dos cargos enunciados serão definidos nesta Lei.

**Art. 9º.** Os cargos, padrões e referências previstos nessa Lei serão hierarquizados levando-se em consideração o cargo atualmente exercido e a complexidade das tarefas a ele inerente.

**Art. 10.** No posicionamento dos padrões e referências salariais, serão dimensionadas em 05 (cinco) Padrões, com 21 (vinte e uma) referências cada.

**Art. 11.** O provento ou vencimento será pago ao servidor como salário, conforme as tabelas do ANEXO II, sem prejuízo a revisão geral anual dada a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte.



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

**Art. 12.** Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, Padrão, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho, e descrição detalhada das tarefas e sua competência funcional inerente e pertinente a cada cargo disposto nesta Lei.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Diretoria, Assessoria e Funções Gratificadas**

**Art. 13.** Os Cargos de provimento em Comissão, nos quais se incluem a diretoria e assessoria, bem como os cargos de função comissionada e gratificada serão previstos em lei específica.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do Grupo Ocupacional**

**Art. 14.** O Quadro de Cargos Efetivos abrangerá vários cargos, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos conforme ANEXO I.

- I - Nível Médio, subdividido em:
  - I.1 - Nível Médio Técnico (simbologia NM T)
  - I.2 - Nível Médio I (simbologia NM I.)
  - I.3 - Nível Médio II (simbologia NM II)
  - I.4 - Nível Médio III (simbologia NM III)
- II - Nível Fundamental I (simbologia NF I)

**Art. 15.** O Quadro de Cargos Efetivos constam no ANEXO I desta Lei.

**Art. 16.** Os salários correspondentes à escala de Padrão/Referência dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte são os fixados no ANEXO II desta Lei.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Das Gratificações**

**Art. 17.** Além das vantagens e das gratificações previstas nesta Lei fica autorizado à concessão das seguintes gratificações:

- I - da Gratificação de Produtividade;



Estado do Ceará

**Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

Legislando com compromisso e determinação.

---

II - da Gratificação de Progressão de Incentivo à Capacitação e ao Estudo Continuado;

#### Seção I

##### Da Gratificação de Produtividade

**Art. 18.** A gratificação de produtividade poderá ser paga até o limite de 20% (vinte por cento) do vencimento base de cada cargo e deverá ser regulamentada através de ato normativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, onde serão estabelecidas as metas a serem alcançadas e será fixado o valor percentual a ser pago, criando o evento financeiro específico para tal.

#### Seção II

##### Da Gratificação de Progressão de Incentivo à Capacitação e ao Estudo Continuado.

**Art. 19.** A gratificação de progressão de incentivo à capacitação e ao estudo é a mudança de uma referência na tabela de vencimentos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS para a outra imediatamente seguinte, horizontalmente, concedida aos servidores enquadrados no Grupo Ocupacional de Ensino Fundamental, Grupo Ocupacional de Ensino Médio e Grupo Ocupacional de Ensino Superior, e, dar-se-á mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - 01 (uma) referência após a comprovação do ensino médio, 5% (cinco por cento).
- II - 01 (uma) referência após a comprovação do médio/técnico, 5% (cinco por cento).
- III - 01 (uma) referência após a comprovação do nível superior, 10% (dez por cento).
- IV- 01 (uma) referência após a comprovação de Pós-graduação, 20% (vinte por cento).
- V - 02 (duas) referências após a comprovação de Mestrado, 25% (vinte e cinco por cento).
- VI - 03 (três) referências após a comprovação de Doutorado, 30% (trinta por cento).

§ 1º. A gratificação de que trata o caput deste artigo será aplicada mediante a apresentação da comprovação de conclusão dos cursos de ensino médio/técnico, superior e pós-graduação *lato senso* ou *strictu senso*, na forma horizontal, sem prejuízo de sua



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

Progressão Funcional por tempo de serviço e será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 2º. A gratificação pela titulação em curso de Pós-Graduação será concedida em razão da conclusão de curso de Pós-Graduação *latu sensu* e *strict sensu*, de Mestrado e Doutorado.

§ 3º. Os percentuais de Gratificação por titularidades não são cumulativos.

§ 4º. Os certificados que tenham sido utilizados para ingresso no cargo, na Progressão Vertical ou na Gratificação por Titularidade, não poderão ser utilizados para auferir qualquer outro benefício, devendo beneficiar uma única vez o servidor durante a sua vida funcional.

Art. 20. A gratificação de que trata este artigo será regida pela Lei n.º 2.085, de 25 de fevereiro de 2019.

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 21. A Câmara Municipal de Limoeiro do Norte baixará, através do Presidente, os atos normativos necessários para a execução do disposto na presente Lei.

Art. 22. O servidor que na data da implantação do PCCR faltar menos de 12 (doze) meses para alcançar a referência posterior será nela enquadrado.

Art. 23. Aplica-se a tabela constante no ANEXO II para todos os servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 24. Os cargos comissionados e as funções gratificadas constarão em Lei específica.

Art. 25. O servidor será identificado civilmente por uma cédula funcional, da qual constará seu nome, função exercida, identidade funcional e Fator RH.

§ 1º. Considerar-se-á portador de necessidades especiais, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que viva sob a dependência do servidor.

§ 2º. O servidor beneficiado terá a concessão de que trata este artigo pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovada por iguais períodos, até que cesse a necessidade.



Estado do Ceará

## *Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

**Art. 26.** É assegurado ao servidor da Câmara Municipal o direito de associação profissional e/ou sindical.

**Parágrafo único.** O direito de greve é exercido nos termos e limites definidos em Lei Federal.

**Art. 27.** Aplicar-se-á aos servidores investidos nos cargos efetivos, os direitos e deveres regulados por lei específica e fiscalizado por entidade de classe.

**Art. 28.** Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

**Art. 29.** A Presidência da Câmara Municipal promoverá as medidas necessárias à formação e o aperfeiçoamento dos servidores efetivos, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observadas a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

**Art. 30.** A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas atividades da Câmara Municipal, salvo determinação da Presidência através de ato normativo.

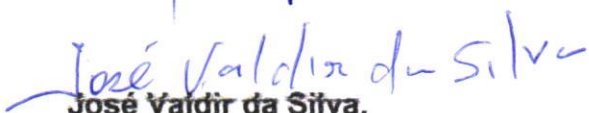
**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 32.** Revoga-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 2.367, de 19 de outubro de 2022.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, Estado do Ceará, em 23 de novembro de 2022.

  
**Heraldo Holanda Guimarães,**  
Presidente

  
**Valdemir Bessa Saigado,**  
1º Vice Presidente

  
**José Valdir da Silva,**  
2º Vice Presidente

  
**George Erick Coelho Vieira e Silva,**  
1º Secretário

**Livia Meneses Maia,**  
2º Secretária



Estado do Ceará

**Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

Legislando com compromisso e determinação.

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Padrão</b>	<b>Referência Inicial</b>	<b>Referência Final</b>	<b>Requisitos</b>
01	Técnico em Contabilidade	40 hs	NM T	01	21	- Curso Técnico em Contabilidade; - Carteira do CRC; - Experiência profissional comprovada de 05 (cinco) anos.
01	Motorista	40 hs	NM I	01	21	- Ensino Médio completo; - CNH categoria A/D; - Experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos.
03	Agente Administrativo	40 hs	NM II	01	21	- Ensino Médio completo.
01	Telefonista	40 hs	NM III	01	21	- Ensino Médio completo.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs	NF I	01	21	- Ensino Fundamental completo.





Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

**ANEXO II – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS –  
PROGRESSÃO FUNCIONAL**

PADRÃO	REFERÊNCIAS		
	2022	2023	2024
NM T	14.004,90	14.425,05	14.857,80
NM I	3.444,40	3.685,51	3.943,50
NM II	2.495,94	2.745,53	3.020,08
NM III	2.495,94	2.645,70	2.804,44
NF I	2.495,94	2.620,74	2.751,78



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

**ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**

I - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados de acordo com orientações recebidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados.

II - Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Câmara Municipal.

III - Dirigir veículo da Câmara Municipal, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado.

IV - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Câmara Municipal.

V - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva.

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

Legislando com compromisso e determinação.

---

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE

### 1. Identificação.

Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

### 2. Missão do Cargo.

Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição básica planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de análise, obedecendo a princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, para permitir a execução dos sistemas orçamentários, financeiros e patrimonial.

### 3. Responsabilidades.

Atribuições Típicas:

I - Planejar e orientar abertura de fichas razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros;

II - Planejar e orientar abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas;

III - Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento diário e razão do orçamento da despesa e da receita e de Subelemento de despesa;

IV - Manter atualizado nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis;

V - Orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques;

VI - Manter atualizado, no sistema financeiro, os registros das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores;

VII - Manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis: nas entradas de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho;

VIII - Realizar lançamentos on-line de ordens de pagamento, transferências de recursos, efetuar emissão de cheque e outros;

IX - Elaborar ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, bem como demonstrativos de acordo com as exigências legais e formais de controle;



Estado do Ceará

## *Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

---

- X - Elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os após assinatura do Presidente da Câmara Municipal;
- XI - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- XII - Planejar, programar, coordenar e realizar controles contábeis, de rotina ou especiais;
- XIII - Participar quando requisitado, de equipes multidisciplinares, envolvidas em projetos de interesse da Câmara Municipal;
- XIV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara Municipal, Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara Municipal e ao Município;
- XV - Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;
- XVI - Elaborar e controlar os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, anuênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC - consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;
- XVII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- XVIII - Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas da Câmara Municipal, contribuindo e controlando as contas relativas à pessoal;
- XIX - Controlar e examinar empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;
- XX - Escriturar contas-correntes dos colaboradores;
- XXI - Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo II, prestação de contas dos gastos com pessoal da Câmara Municipal;
- XXII - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Curso Técnico em Contabilidade, Carteira do CRC e experiência profissional comprovada de 05 (cinco) anos.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão Funcional.



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

---

1. Identificação.

Cargo: **MOTORISTA.**

2. Missão do Cargo.

Descrição Sintética: Dirigir automóveis e outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e encomendas.

3. Responsabilidades.

Atribuições Típicas:

I - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

II - Fazer pequenos reparos de emergência, quando possível;

III - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

IV - Encarregar-se do transporte e entrega de encomendas que lhe forem confiadas;

V - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

VI - Comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;

VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VIII - Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas e outras ocorrências;

IX - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

X - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio completo, CNH categoria A/D e experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão Funcional.



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

---

**1. Identificação.**

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**2. Missão do Cargo.**

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, bem como executar trabalhos relativos à programação e à organização da Câmara Municipal.

**3. Responsabilidades.**

Atribuições Típicas:

I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a digitalização de documentos redigidos e aprovados;

II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

III - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Câmara Municipal;

IV - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da administração;

VI - Executar os serviços burocráticos em geral;

VII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara Municipal;

VIII - Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;

IX - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

X - Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais da Câmara Municipal;

XI - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão Funcional.



Estado do Ceará

*Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

---

**1. Identificação.**

Cargo: **TELEFONISTA.**

**2. Missão do Cargo.**

Descrição Sintética: Tem como atribuições operar aparelhos de telefonia, realizar atendimento telefônico e estabelecer comunicação interna, local e interurbana.

**3. Responsabilidades.**

Atribuições Típicas:

I - Atender, transferir e efetuar ligações telefônicas;

II - Atender ligações externas e transferi-las ao setor solicitado ou a um funcionário apto a respondê-las;

III - ~~Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;~~

IV - Utilizar equipamentos e programas de informática para a produção dos formulários acima citados;

V - Organizar e manusear agendas, contendo contatos: externos, de vereadores e funcionários da Câmara Municipal;

VI - Zelar pela limpeza e conservação dos aparelhos telefônicos sob sua responsabilidade;

VII - ~~Comunicar os defeitos nos aparelhos e solicitar manutenção sempre que necessário;~~

VIII - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

IX - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão Funcional.



Estado do Ceará

## *Câmara Municipal de Limoeiro do Norte*

**Legislando com compromisso e determinação.**

---

### 1. Identificação.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

### 2. Missão do Cargo.

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, de limpeza e arrumação na Câmara Municipal de Limoeiro do Norte.

### 3. Responsabilidades.

Atribuições Típicas:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo predial, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes;

III - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores da Câmara Municipal;

V - Executar serviços de lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de Copa/cozinha;

VI - Verificar a existência de material de limpeza, de copa e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

VIII - Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental completo.

**Recrutamento:** Concurso Público.

**Perspectiva de desenvolvimento funcional:** Progressão Funcional.