Lei nº 2.094/2017, de 23 de maio de 2017.

Cria Padrões, Cargos e Altera Dispositivo da Lei Municipal nº 701/94, de 20 de dezembro de 1994 que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município e dá outras providências.

JOCELVIO GONÇALVES CARDOSO, Prefeito Municipal de Formigueiro, faz saber em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Pela presente Lei ficam **criados e incluídos** no Art. 23 da Lei Municipal nº 701/94, o seguinte Padrão e Coeficiente para os cargos de **Provimento Efetivo*,*** com o respectivo padrão de vencimento.

Padrão	***Coeficiente***	***R$***
(...)	(...)	(...)
1A	1,06	R$ 295,88
2A	1,59	R$ 443,82
(...)	(...)	(...)

Art. 2º Ficam criados os Cargos de Auxiliar de Recepção e Auxiliar de Serviços Gerais, carga horária de 40 horas semanais, vencimento básico equivalente aos padrões 1A e 2A do Quadro Geral.

Art. 3º Em decorrência da presente Lei ficam os cargos inclusos na relação de cargos, constante do art. 3º da Lei Municipal nº 701, de 20 de dezembro de 1994 na proporção abaixo no quadro, e mantendo a seguinte descrição:

Quantidade	**Denominação**	**Padrão**
(...)	(...)	(...)
05	Auxiliar de Recepção	1A
15	Auxiliar de Serviços Gerais	2A
(...)	(...)	(...)

Parágrafo Único: As atribuições, bem como os requisitos de admissão constam no anexo da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica constante no orçamento 2017.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Formigueiro.
Em 23 de maio de 2017.

Jocelvio Gonçalves Cardoso
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Fabiano Ilha da Luz
Secretário da Administração

~~ANEXO I~~

~~CARGO:~~ ~~AUXILIAR DE RECEPÇÃO~~

~~PADRÃO:~~ ~~1A~~

~~SÍNTESE DOS DEVERES:~~

~~- Realizar trabalhos de organização em locais de trabalho, mesas, computadores, estantes, etc....;~~

~~- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas em seu local de trabalho;~~

~~- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;~~

~~- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;~~

~~- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;~~

~~- Executar trabalhos de escritório, simples e de média complexidade;~~

~~- Atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance;~~

~~- Transportar processos e outros documentos de um órgão da Prefeitura para outro ou interessados externos; atender telefone; receber e transmitir recados;~~

~~- Tirar cópias de documentos em máquinas copiadoras dentro ou fora da sua repartição de trabalho;~~

~~- Preencher relatórios e planilhas;~~

~~- Preencher fichas de estoque;~~

~~- Participar do recebimento e conferência de mercadorias;~~

~~- Agendar consultas e exames; organizar escalas de trabalho, etc...~~

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~

~~a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.~~

~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~

~~a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.~~

~~b) Idade: Mínima de 18 anos.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO
AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222
CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000

CARGO: AUXILIAR DE RECEPÇÃO

PADRÃO: 1A

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Realizar trabalhos de organização em locais de trabalho, mesas, computadores, estantes, etc.…;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas em seu local de trabalho;
- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- Executar trabalhos de escritório, simples e de média complexidade;
- Atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance;
- Transportar processos e outros documentos de um órgão da Prefeitura para outro ou interessados externos; atender telefone; receber e transmitir recados;
- Tirar cópias de documentos em máquinas copiadoras dentro ou fora da sua repartição de trabalho;
- Preencher relatórios e planilhas;
- Preencher fichas de estoque;
- Participar do recebimento e conferência de mercadorias;
- Agendar consultas e exames; organizar escalas de trabalho, etc...

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 25 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

b) Idade Mínima de 18 anos.

(Anexo alterado pela Lei nº 21/07/2017)

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: 2A

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Realizar trabalhos de organização em locais de trabalho, sanitários, vidraças, mesas, computadores, estantes, etc....;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso dos prédios públicos municipais;
- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance;
- Transportar processos e outros documentos de um órgão da Prefeitura para outro ou interessados externos; atender telefone; receber e transmitir recados; fazer arrumações e limpeza em locais de trabalho; tirar cópias de documentos em máquinas copiadoras dentro ou fora da repartição de trabalho; preencher relatórios e planilhas; preencher fichas de estoque; participar do recebimento e conferência de mercadorias;
- Encaminhar e organizar filas e ordem de atendimento, auxiliar no recolhimento e entrega de alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto percorrido;
- Praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte escolar, bem como nos locais de trabalho;
- Preencher relatórios e planilhas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

b) Idade: Mínima de 18 anos.