

LEI Nº. 809, DE 06 DE MARÇO DE 2006.

Modifica a redação do Anexo II da Lei Municipal Nº. 804, de 11 de janeiro de 2006.

O Povo do Município de Fortaleza de Minas, Estado de Minas Gerais, através de seus legítimos representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Neli Leão do Prado, Prefeita Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II – Estrutura dos Cargos do Quadro de Pessoal – da Lei Municipal 804, de 11 de janeiro de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

| Quantidade | Cargo | Grau | Nível | Vencimentos | Jornada |
|------------|--------------------------------------------|------|-------|-------------|---------|
| 02 | <u>Oficial de Apoio Legislativo</u> | A | | | 40 |
| | Oficial de Apoio Legislativo I | | VI | R\$ 640,00 | |
| | Oficial de Apoio Legislativo II | | VII | R\$ 779,98 | |
| | Oficial de Apoio Legislativo III | | VIII | R\$ 866,66 | |
| 01 | <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> | A | | | 40 |
| | Auxiliar de Serviços Gerais I | | I | R\$ 374,40 | |
| | Auxiliar de Serviços Gerais II | | II | R\$ 467,98 | |
| | Auxiliar de Serviços Gerais III | | III | R\$ 492,81 | |
| 02 | <u>Segurança Desarmada</u> | A | | | 44 |
| | Segurança Desarmada I | | VI | R\$ 640,00 | |
| | Segurança Desarmada II | | VII | R\$ 779,98 | |
| | Segurança Desarmada III | | VIII | R\$ 866,66 | |

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortaleza de Minas, em 06 de março de 2006.

Maria Aparecida de Queiroz
Presidente da Câmara

Terezinha Alves Ferreira
Vice-Presidente

Moacir Aparecido Queiroz
Secretário da Mesa

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| FG.01 | Adicional sobre o vencimento-base de 10% (dez por cento) |
| FG.02 | Adicional sobre o vencimento-base de 20% (vinte por cento). |
| FG.03 | Adicional sobre o vencimento-base de 30% (trinta por cento) |
| FG.04 | Adicional sobre o vencimento-base de 40% (quarenta por cento). |
| FG.05 | Adicional sobre o vencimento-base de 50% (cinquenta por cento) |

ANEXO IV

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE EFICIÊNCIA

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|------|
| AVALIADOR: | | DEPARTAMENTO: | |
| DADOS DO AVALIADO NOME: | | MAT.: | |
| GRADUAÇÃO DOS FATORES | | PONTOS CORRESPONDENTES | |
| MÁXIMO | | 30 | |
| MÉDIO | | 20 | |
| MÍNIMO | | 10 | |
| FATORES DE AVALIAÇÃO | | PONTOS | |
| QUALIDADE NO TRABALHO: é apurada pelo grau de exatidão, precisão e zelo com que o servidor executa o trabalho. | | | |
| INICIATIVA: é a capacidade de agir com discernimento na falta de normas ou processos de trabalho, bem como, a de apresentar sugestões ou idéias que visem ao aperfeiçoamento e ao bom andamento do serviço. | | | |
| INTERAÇÃO PESSOAL NO TRABALHO: é disposição demonstrada pelo servidor na realização de trabalho, em cooperação com os superiores e colegas. | | | |
| ÉTICA PROFISSIONAL: se define pela conduta correta, respeitosa e discreta do servidor no exercício de suas atribuições. | | | |
| PRESTEZA: é a capacidade de o servidor executar as tarefas que lhe forem confiadas, em um espaço de tempo compatível para sua realização de forma a não comprometer a qualidade. | | | |
| EXATIDÃO: se define pela rigorosa observância pelo servidor dos critérios necessários para a perfeita execução das tarefas que lhe forem confiadas. | | | |
| ZELO: é a dedicação, o cuidado, a pontualidade e diligência com o que o servidor realiza as suas tarefas. | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| | | AVALIADOR | DATA |
| | | | |
| | | AVALIADO | DATA |

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

ANEXO VI
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

| Cargo (comissionado) | Remuneração |
|------------------------------|--------------------|
| Diretor Administrativo Geral | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Jurídico | R\$ 2.800,00 |
| Secretário | R\$ 880,00 |

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar tarefas de limpeza e serviços de copa nas dependências da Câmara Municipal, com a seguinte descrição detalhada:

- Serviços de faxina em geral;
- Acondicionamento do lixo para a destinação final;
- Serviços de copa em geral, incluindo feitura de café;
- Requisição de materiais de limpeza e copa;
- Executar serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;
- Conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações da Direção da Câmara.

Oficial de Apoio Legislativo

Executar serviços de apoio ao funcionamento da Câmara (recepção, telefonia, reprodução gráfica, digitação, arquivo, circulação de documentos/informações, etc), com a seguinte descrição detalhada:

- Exercer atividades inerentes à recepção da Câmara Municipal e operar serviço de telefonia (receber, efetuar e transferir ligações locais e interurbanas).
- Executar serviços administrativos de média complexidade em qualquer setor da Câmara, envolvendo serviços de datilografia/digitação, manutenção de fichários e arquivos, circulação interna e externa de documentos e correspondência, serviços de reprodução gráfica e correlatos.
- Executar todas e quaisquer atividades operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara, a pedido dos diversos setores ou departamentos.

Segurança Desarmada

Manter vigilância sobre as dependências, o patrimônio e as pessoas na Câmara Municipal, de acordo com o regulamento e a orientação da direção da Câmara, com a seguinte descrição detalhada:

- Garantir a segurança das pessoas e dos bens na Câmara Municipal;
- Impedir a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

Efetuar rondas constantes, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;

Intervir quando ocorrer ou sinalizar para a ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ou local designado para exercer as atividades;

Comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;

Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela direção da Câmara ou seus superiores.