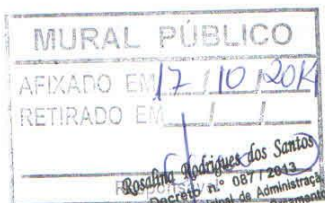


LEI Nº 576/2014, de 17 de Outubro de 2014.



Dispõe sobre o “Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo” do Município de Aliança do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Aliança, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, do Município de Aliança do Tocantins, Estado do Tocantins, em consonância com os ditames da Lei Orgânica do Município, na sua competência privativa ditadas nos incisos III e IV, do Art. 49, pertinente.

Art. 2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro dos Servidores da Administração do Poder Legislativo é formado pelos que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio e fim do Sistema Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º. - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e a valorização do profissional, bem como a melhoria do desempenho e a evolução na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Aliança do Tocantins.

Art. 4º. - O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

- I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e

de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

- II - adotar os critérios da habilitação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de tempo de serviço para desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Sistema Legislativo Municipal;
- II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo nível, que define a evolução funcional dos servidores, com classe e referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;
- III - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representando um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei, com denominação própria;
- IV - Nível - divisão básica da carreira relacionada a escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;
- V - Classe - simbolização correspondente ao nível de escolaridade, subdividida em classe inicial da carreira e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;
- VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;
- VII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;
- VIII - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- IX - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;
- X - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;
- XI - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação de mérito;
- XII - Quadro/Lotação - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;
- XIII - Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE.

Seção I

Da Estrutura de Cargos e Carreira

Art. 6º. - Os cargos de provimento efetivo da carreira administrativa são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Art. 7º. - Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso nos respectivos cargos, descritos e especificados no Anexo I, desta Lei.

Seção II

Do Quadro Permanente

Art. 8º. - O Quadro Permanente, está definido no Anexo III, desta Lei, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

Parágrafo único. Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não enseja o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes subsequentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do quadro e capacidade financeira.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Do Ingresso

Art. 9º. - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de concurso público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos estão delineados nesta Lei, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*", declarados em lei específica, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Priorizam-se as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*" aos integrantes do Quadro Permanente, visando à economicidade dos gastos com pessoal e, principalmente, ao incentivo profissional ao servidor efetivo.

Art. 10º. - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei, identificados pela Classe "A".

Art. 11º. - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Legislativo.



Art. 12º. - O conteúdo dos programas e das provas de concursos será elaborado sob a coordenação da Secretaria Geral do Poder Legislativo.

Art. 13º. - A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida em edital de concurso.

Art. 14º. - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Legislativo dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 15º. - O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no *artigo 41 da Constituição Federal* e na regulamentação pertinente.

Art. 16º. - Nos termos do *artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Parágrafo único. O ato específico que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.

Seção II **Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 17º. - O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Legislativo poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

- I -** Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;
- II -** Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de um novo grau de escolaridade, cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional inicial.

Art. 18º. - A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Resolução.

Subseção I **Da Progressão Horizontal**

Art. 19º. - A Progressão Horizontal ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 20º. - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade e qualidade de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.

Art. 21º. - O servidor concorrerá à Progressão Horizontal quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua classe, desde que cumprido o interstício de 03 (três) anos e, no final do ano calendário, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado semestralmente.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o artigo 25, desta Lei, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

Subseção II **Da Progressão Vertical**

Art. 22º. - Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Sistema Legislativo Municipal, para o novo cargo, atendido aos seguintes requisitos:

- I - cumprimento do interstício necessário à progressão;
- II - conquista de um novo título de escolaridade;
- III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme *Artigo 169, Parágrafo único., da Constituição Federal*;
- IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Legislativo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo único. Para o oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser criados os respectivos cargos, divulgando em edital para o respectivo processo seletivo.

Art. 23º. - O interstício para concorrer à Progressão Vertical é de 03 (três) anos no cargo atual.

Art. 24º. - No preenchimento do novo cargo, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimento do novo cargo.

Parágrafo único. Caso o valor da referência inicial do novo cargo seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25º. - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da administração pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria Geral, que terá prazo de 90 (noventa) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS.

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 26º. - A carga horária do profissional da Administração do Poder Legislativo está especificada no Anexo I, desta Lei, com jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

Seção II

Das Proibições

Art. 27º. - Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao servidor da Administração do Poder Legislativo, é vedado:

- I negar informações à Secretaria Geral sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
- II promover qualquer manifestação contrária aos interesses da Administração Pública.

Seção III

Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 28º. - As atividades de capacitação do servidor serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral.

Art. 29º. - A execução dos programas de capacitação do servidor poderá ser atribuídas aos Órgãos Setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou, ainda, delegadas a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 30º. - A estrutura salarial dos servidores da Administração do Poder Legislativo, prevista no Anexo II, desta Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em 02 (duas) classes, para todos os cargos elencados.

Art. 31º. - A estrutura salarial é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1º. - No sentido horizontal, estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor.

§ 2º. - No sentido vertical, estão dispostas as classes representando os níveis de escolaridade, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento educacional, exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 32º. - A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida em 2% (dois por cento) de evolução referencial, com base no valor da referência imediatamente anterior e de 15% (quinze por cento) entre o inicial da classe e o inicial da subsequente.

CAPÍTULO IX

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33º. - Os vencimentos dos cargos inerentes do Quadro Permanente dos Servidores da Administração do Poder Legislativo estão especificados no Anexo II, desta Lei, equivalente à carga horária fixada.

Parágrafo único. Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo nacional.

Art. 34º. - Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Legislativo serão revistos em data base própria, estabelecida como sendo 1º de fevereiro.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35º. - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 36º. - No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma do artigo 16, desta Lei, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

- I - permitir a execução de serviços por profissionais de notória especialização;
- II - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º. - As contratações com base neste artigo, terão lotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I - de até 06(seis) meses para as hipóteses do inciso II;
- II - de 12(doze) meses para as hipóteses do inciso I.

§ 2º. - Os prazos de que trata o parágrafo anterior são improrrogáveis.

§ 3º. - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, observados os casos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 37º. - Fica extinto o cargo de Porteiro Servente e seu detentor será aproveitado em cargo de nível de escolaridade compatível com os trabalhos que vem desenvolvendo, bastando, para tanto, o apostilamento em seu dossiê funcional da transição, estabelecido no Anexo IV, desta Lei.

Art. 38º. - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral do Poder Legislativo e, se necessário, do Assessoramento Jurídico.

Art. 39º. - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

- | | |
|-----------|---|
| Anexo I | Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo; |
| Anexo II | Posição dos Vencimentos; |
| Anexo III | Quadro Permanente; |
| Anexo IV | Tabela de Correspondência para Concepção à Nova Nomenclatura |
| Anexo V | Manual de Especialização de Cargo de Agente Administrativo; |
| Anexo VI | Manual de Especialização de Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais; |
| Anexo VII | Manual de Especialização de Cargo de Vigia. |

Art. 40º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Aliança do Tocantins, Estado do Tocantins, aos
17 dias do mês de outubro de 2014.


JOSÉ RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMOGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	2º Grau completo	40 h
		B	Superior	3º Grau completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	1º Grau completo	40 h
		B	Médio	2º Grau completo	
	VIGIA	A	Fundamental	1º Grau completo	40 h
		B	Médio	2º Grau completo	



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANÁ DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
AGENTE ADMINISTRATIVO	A	Médio	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58
	B	Superior	1.035,00	1.055,70	1.076,81	1.098,35	1.120,32	1.142,72	1.165,58	1.188,89	1.212,67	1.236,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25
	B	Médio	832,60	849,25	866,24	883,56	901,23	919,26	937,64	956,40	975,52	995,03
VIGIA	A	Fundamental	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25
	B	Médio	832,60	849,25	866,24	883,56	901,23	919,26	937,64	956,40	975,52	995,03



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	A	2
		B	0
SERVIÇOS AUXILIARES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	1
		B	0
	VIGIA	A	2
		B	0

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMOGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO IV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO À NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EM EXTINÇÃO	CLASSE	NÍVEL / ESCOLARIDADE	CARGO DE ENQUADRAMENTO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES	Porteiro Servente	A	Fundamental 1º Grau completo	Auxiliar de Serviços Gerais
		A	Médio 2º Grau completo	Agente Administrativo

R



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMOGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO V
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo

Objetivo: Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

- a - desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;
- b - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo à apreciação superior;
- d - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e - digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e os padrões estabelecidos;
- f - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;
- g - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- h - atender e efetuar ligações telefônicas;
- i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;
- j - executar trabalhos de reprografia;
- k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l - executar outras atividades correlatas.

Registros:

Escolaridade:

A - 2º grau completo

B - 3º grau completo (progressão vertical)



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO VI

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo: Exercer atividades de limpeza e conservação predial e passeio público, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições: a - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza predial, manutenção e outros serviços afins e correlatos;

b - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial e sanitária;

c - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

d - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

e - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;

f - manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções pertinentes;

g - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

h - manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação e oferecimento de cafezinho;

i - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

j - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme

Registros: Escolaridade:

A - 1º grau completo

B - 2º grau completo (progressão vertical)



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMOGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO VII

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia

Objetivo: Exercer a vigilância do Estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

- Atribuições:**
- a - controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
 - b - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
 - c - fazer ronda no Órgão sob sua guarda, fiscalizando as dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
 - d - acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
 - e - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
 - f - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
 - g - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
 - h - impedir, à noite, a entrada de elementos estranhos no prédio sob sua guarda;
 - i - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
 - j - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
 - k - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
 - l - comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
 - m - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
 - n - executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade:
A - 1º grau completo
B - 2º grau completo (progressão vertical)