



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAÚÍ

ÍNDICE

TÍTULO I

Estrutura Administrativa

TÍTULO II

Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

CAPÍTULO 1

Das Disposições Gerais

CAPÍTULO 1

Do Provisamento dos Cargos

SEÇÃO 1

Dos Cargos de Provisamento em Comissão

SEÇÃO 2

Dos Cargos de Provisamento Efetivo

SUBSEÇÃO 1

Da Progressão Horizontal

SEÇÃO I

Da Ascensão

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos

CAPÍTULO IV

Da Função Pública

CAPÍTULO V

Da Remuneração

SEÇÃO ÚNICA

Da Composição dos Vencimentos

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Outras Transitórias

CAPÍTULO VI

Anexo I

Anexo 2

Anexo 3

Anexo 4

Anexo 5



DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAÚÍ

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 05 DE FEVEREIRO 2010.

Estabelece a Estrutura Administrativa e Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Câmara Municipal de Guaribas e Das Outras Providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaribas, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara aprovou e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam instituídos o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guaribas na forma desta Resolução e seus anexos.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Guaribas é a que demonstra no Anexo 1 desta Resolução.

Art. 3º - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

1- SECRETARIA GERAL

2- ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3- ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 4º - A Secretaria Geral compete à direção interna das atividades da Câmara Municipal, para as ações coordenadas do Apoio Legislativo, Administrativa e Financeira, cujo desempenho é supervisionado pelo Secretário Geral.

Art. 5º - Também compete à Secretaria Geral as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades:

I - Assistência às comissões permanentes e especiais;

II - Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações etc.

III - Controle do processo legislativo na votação do projeto de lei, resolução de emenda à Lei Orgânica, com registro das etapas de tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;

IV - Informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente de tarefas;

VI - Assistência aos trabalhadores da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

VII - Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

VIII - Cadastro de autoridades e órgãos públicos;

IX - Recepção e expedição da correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;

X - Elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;

XI - Publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;

XII - Assistência Assessoria Orçamentária e Consultoria Jurídica;

XIII - Apoio à ação do vereador, com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual, contratos e outras afins;

XIV - Seleção, preparação e registro de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivo;

(Continua)



DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAÚI

XV - Pesquisa e arquivo de matéria jornalísticas de interesse do legislativo;

XVI - coordenação de serviço gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonista, transportes;

XVII - Outras atividades afins.

Art. 6º - A Assessoria Orçamentária e Financeira competem às ações de planejamento, direção, dentro das atividades de sua área de atuação, através das seguintes atividades:

I - administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

II - contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;

III - serviços de informática e datilografia da área;

IV - assistência à Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Técnica, Consultoria e Jurídica em relação à sua área de competência;

V - levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

VI - serviço de compras;

VII - preparação e controle de cadastro e fornecedores;

VIII - assistência aos processos licitatórios;

IX - outras tarefas afins;

Parágrafo Único - A Assessoria Orçamentária e Financeira poderá ser exercida por servidor comissionado e/ou prestada por empresa ou profissional liberal com atuação e conhecimento na área.

Art. 7º - A Assessoria Parlamentar será exercida por servidor comissionado e assessorará a tomada de decisão e execução de serviços pelos setores administrativo e legislativo, Comissões Permanentes e Mesa Diretora e a Assessoria e Consultoria Jurídica poderá ser feita por empresa que atue no ramo jurídico ou profissional liberal do direito, devidamente habilitados para o exercício da profissão jurídica.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que se institui nesta Resolução, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - de uma sistemática de remuneração, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição qualificada do servidor na prestação do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 9º - Para fins desta Resolução, ficam estabelecidas as seguintes definições:

1- Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

2 - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor que tem como características essenciais estabelecidas em Resolução: criação, número, denominação própria e remuneração pelo Município.

3 - Função Pública: conjunto de atribuições, atividades em cargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório e nos termos desta resolução;

4 - Classe: subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

5 - Carreira: conjunto de cargos/classes, escalonado segundo o grau de complexibilidade, com denominação própria;

6 - Quadro de Pessoal: conjunto dos cargos dos quadros de provimento efetivo ou em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

7 - Nível: posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração que se identifica com algarismo romano;

8 - Referência: cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal o que se constitui na linha natural de progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto.

Art. 10 - Este plano de carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos, e se demonstra pelos seguintes anexos.

Anexo 1 - Organograma

Anexo 2 - Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo 3 - Lista de cargos de Pessoal Comissionado e/ou Pessoal Efetivo.

Anexo 4 - Estrutura de Vencimentos

Anexo 5 - Descrição de Cargos.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 11 - O Provimento dos Cargos dar-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadram, cada um, nos anexos 2 ou 3.

Art. 12 - O provimento do cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de dois anos de efetivo exercício.

Art. 13 - Em Concurso Público será destinada a deficiente físico, nos termos do Edital, a preferência nos casos de empate.

Art. 14 - Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Assessoria Orçamentária e Financeira e da Consultoria Jurídica através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15 - São de recrutamento amplo e provimento em comissão os cargos constantes no Anexo 3 desta Resolução.

Art. 16 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara, todos demissíveis "ad nutum".

§ 1º - Os atos de nomeação serão assinados pelo presidente da Mesa Diretora e Assessor Orçamentário e Financeiro.

§ 2º - A critério do Presidente da Câmara Municipal, os servidores poderão fazer jus à gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento.

(Continua)



DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAUI

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17 - Os Cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo 3 da presente Resolução, e a investidura depende da aprovação em Concurso Público.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18 - A Carreira do Servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo 4 desta Resolução.

§ 1º - A primeira referência, "A", será concedida imediatamente após 05 (cinco) anos, no serviço público, e implicará em adicional de 10% (dez por cento) do vencimento, nas referências seguintes, o adicional será de 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior.

§ 2º - A última referência "G" será atingida após a permanência por 03 (três) anos da referência "F" e implica no adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento devido na referência "F".

§ 3º - A Comissão de Avaliação de desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas a decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

Art. 19 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal.

Art. 20 - Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios:

- Objetividade;
- Periodicidade;
- Comportamento Observável do servidor em:

- a) descrição - 10 pontos
- b) assiduidade - 30 pontos
- c) produtividade - 40 pontos
- d) disciplina - 20 pontos

- Conhecimento prévio dos quesitos da avaliação por partes do servidor e, posteriormente, dos resultados;

- Capacitação dos avaliados;

- a aprovação exige o alcance mínimo de 60 (sessenta) pontos.

Art. 21 - A avaliação considerará relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.

Art. 22 - O serviço de pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SEÇÃO III

DA ASCENSÃO

Art. 23 - A ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

Art. 24 - O servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que habilite-se em Concurso público, e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior serviço para seu enquadramento na progressão horizontal.

Parágrafo Único - Incorpora-se ao período aquisitivo ao direito previsto no artigo caput, o tempo e que o servidor exercer cargo em comissão.

Art. 25 - O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantido a efetividade da qual já seja titular, para retomar ao cargo anterior se não aprovado número estágio probatório.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 26 - As atribuições dos cargos serão descritas no Anexo V desta Resolução.

Art. 27 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 28 - A função Pública, definida no inciso III do artigo 9º desta Resolução, caracteriza-se pelas seguintes situações:

I - situação jurídica do servidor estável por força do que dispõe o artigo XX do ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

II - designação para substituição do servidor afastado temporariamente, exceto para tratar de interesses particulares;

III - designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados;

IV - designação de servidor, para vaga a ser preenchida por concurso público, por período não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 29 - A designação para função pública, nos casos dos incisos II e III terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, o qual especificará a remuneração e o período de duração, não superior a 12 (doze) meses.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado nesta Resolução.

Art. 31 - Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 32 - O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desse benefício, excluídas as horas extraordinárias.

Parágrafo Único - Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupados cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos.

Art. 33 - Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 34 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Portaria.

(Continua)



DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAUI

Art. 35 - O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for anconiado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º (décimo terceiro) vencimento proporcional.

Art. 36 - O pagamento do Adicional por tempo de serviço fica substituído pelas progressões horizontais.

Art. 37 - Para o servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será concedida a opção do benefício de plano de saúde para si e seus dependentes, mediante desconto proporcional em seus vencimentos, plano este que poderá ser prestado por empresa privada ou gerido pela Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Os atuais servidores ocupantes de cargos poderão ser, imediatamente enquadrados no cargo correlato com a consideração do conjunto das tarefas desempenhadas.

Parágrafo Único - Para o posicionamento do servidor na progressão horizontal, será considerado o tempo de serviço público municipal, na proporção de uma referência para cada três anos.

Art. 39 - A prestação dos serviços de continuo a Câmara Municipal de Guaribas, será prestada por 01 (um) menor com idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, recrutado através da sindicância que comprove necessidade familiar ou pessoal estabelecida com relatório-laudado produzido por comissão de 03 (três) membros, a ser constituída por portaria após sorteio entre todos Vereadores em exercício.

§ 1º - Fica garantido ao menor, horário especial, para frequência a escola, com a carga horária de 4 (quatro) horas diárias de 2ª a 6ª feira, exigindo dele comprovante de assiduidade e aproveitamento.

§ 2º - O pagamento à prestação dos serviços do menor far-se-á sob forma de auxílio mensal de até (um) salário mínimo vigente.

§ 3º - A prestação de serviço do menor bolsista não tem caráter empregatício, ficando o mesmo e a Câmara desobrigados de contribuição previdenciária ou de classe.

§ 4º - Será indeferida, de plano, a inscrição de menor parente em qualquer grau de vereador, prefeito, vice-prefeito ou servidor público ocupante do cargo de Secretário Municipal.

Art. 40 - O tempo da prestação de serviço do menor não será computado para efeito de contagem de tempo de serviço.

Art. 41 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 42- A dispensa do menor será automática nas seguintes circunstâncias:

I - Ao completar 18 (dezoito) anos;

II - Emancipar-se em qualquer das formas previstas em Lei;

III - A critério e por interesse da administração.

Art. 43 - O tempo de serviço da Câmara Municipal, anteriormente ao concurso público, não contará para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 44 - As publicações dos atos oficiais do Legislativo, serão feitas em local próprio, no quadro de avisos na entrada de seu edifício sede, em local de fácil visualização pelos interessados e a população em geral e no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Guaribas, em 05 de fevereiro de 2010.

Mesa Diretora

Benevaldo Matias Maia
Vereador-Presidente

Ozires Pereira Dias
Vice-Presidente

Denailton Matias Dias
1º Secretário

Derivan Correia da Silva
2º Secretário

Registrada, Numerada e Promulgada aos dias cinco (05) dias do mês de fevereiro do ano de dois e dez (2010).

Anexo 1

Organograma.

Anexo 2

Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Comissionado

CARGOS	Nº	NÍVEL ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA (em horas)	QUANTIDADE VAGAS	REMUNERAÇÃO (em reais)
CONTROLADOR	01	2º Grau ou cursos equivalente	8	01	765,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	2º Grau ou cursos equivalente	8	02	680,00

Efetivo

CARGOS	Nº	NÍVEL ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA (em horas)	QUANTIDADE VAGAS	REMUNERAÇÃO (em reais)
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	2º Grau Completo	8	03	639,00
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Fundamental	8	04	510,00

(Continua)



DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBAS-PIAUI

Anexo 3

Lista de cargos de Pessoal Comissionado e/ou Pessoal Efetivo

CONTROLADOR - 01
 ASSESSOR PARLAMENTAR - 01
 AGENTE ADMINISTRATIVO - 01
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 01

Anexo 4

Estrutura de Vencimentos

CARGO FAIXA DE VENCIMENTO

(em reais)

CONTROLADOR 765,00
 ASSESSOR PARLAMENTAR 680,00
 AGENTE ADMINISTRATIVO 639,00
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 510,00

Anexo 5

Descrição de Cargos

CARGO: CONTROLADOR

GRUPO: EXECUÇÃO

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA SELEÇÃO: COMISSONADO

ATRIBUIÇÕES:

1. APOIAR O CONTROLE EXTERNO, NO EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO, INSTITUCIONAL;
2. EXERCER O CONTROLE CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, OPERACIONAL E PATRIMONIAL, QUANTO A LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE, RAZOABILIDADE E APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS;
3. AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, A EXECUÇÃO DOS PLANOS E PROGRAMAS CONSTANTES DO ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL.

QUALIFICAÇÃO: 2º GRAU OU CURSO EQUIVALENTE/CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA ÁREA.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

GRUPO: EXECUÇÃO

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: COMISSONADO

ATRIBUIÇÕES:

1. PRESTAR SERVIÇOS EVENTUAIS, DE DIGITAÇÃO E DACTILOGRAFIA;
2. AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DE CADASTROS, ARQUIVOS E OUTROS INSTRUMENTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO;
3. AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO AO PÚBLICO;
4. AUXILIAR O SECRETÁRIO LEGISLATIVO NA ELABORAÇÃO DE ATAS E PROPOSIÇÕES;
5. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATIVAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

QUALIFICAÇÃO: 2º GRAU COMPLETO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: EXECUÇÃO

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

1. ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS;
2. ELABORAÇÃO DE ATOS OFICIAIS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO: OFÍCIOS, PROJETOS DE LEI, DE RESOLUÇÃO, DE EMENDA, MOÇÕES, INDICAÇÕES, REQUERIMENTOS, RECURSOS, REPRESENTAÇÕES ETC.
3. CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO NA VOTAÇÃO DE PROJETO DE LEI, RESOLUÇÃO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA, COM REGISTRO DAS ETAPAS DA TRANSMISSÃO, FINALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS COMO ANOTAÇÃO DE PRAZOS E ESCRITURAÇÃO DEVIDA DOS LIVROS QUE FOREM DE SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA;
4. ASSISTÊNCIA AOS TRABALHADORES DA MESA DIRETORA DURANTE REUNIÕES PLENÁRIAS E EM SEUS DESPACHOS INTERNOS;
5. RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA COM A RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO AOS ENDETERAÇADOS;
6. SELEÇÃO, PREPARAÇÃO E REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO E, BEM, ASSIM A MANUTENÇÃO DESSE SERVIÇO, COM ÍNDICES E REGISTROS DE SUA LOCALIZAÇÃO FÍSICA EM ESTANTES OU ARQUIVO;

QUALIFICAÇÃO: 2º GRAU COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO: EXECUÇÃO

RECRUTAMENTO: AMPLO

FORMA DE SELEÇÃO: CONCURSO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

1. EXECUTAR ATIVIDADES AUXILIARES DE APOIO, ESPECIALMENTE;
2. TRABALHOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ARRUMAÇÃO DE LOCAIS, MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS;
3. SERVIÇOS DE COFA E COZINHA;
4. SERVIÇOS DE POTARIA;
5. CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS;
6. CONFECCIONAR SALGADOS, LANCHES, ETC.
7. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATIVAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

QUALIFICAÇÃO: 1º GRAU COMPLETO