



LEI COMPLEMENTAR Nº 130/2022, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de artífice, auxiliar de serviços gerais, motorista, operador de máquinas, técnico em imobilizações ortopédicas, garis e cria os cargos de cozeiro e de analista de arquivo e altera a Lei Complementar nº 094/2016, na forma que especifica dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, estado de Goiás, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu Sanciono e Promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam criadas 03 (três) vagas para o cargo de Artífice, 15 (quinze) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, 07 (sete) vagas para o cargo de Motorista, 02 (duas) vagas para o cargo de Operador de Máquinas, 02 (duas) vagas para o cargo de Técnico em Imobilizações Ortopédicas e 06 (seis) vagas para o cargo de Gari, todos disciplinados pelas Leis Complementares nº 094/2016, com alterações dadas pelas Leis Complementares nº 107/2017 e nº 112/2018.

Art. 2º - A tabela de quantitativo de codificação dos cargos descritos no artigo 1º, por categoria profissional e quantidade de vagas, prevista na Lei Complementar nº 094/2016, passa a ter a seguinte redação:



CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO	CODIFICAÇÃO	
Manutenção	Artífice	13	I	3.01.1.03
			II	3.02.2.04
			III	3.03.3.05
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	327	I	3.04.1.03
			II	3.05.2.04
			III	3.06.3.05
Manutenção	Motorista	56	I	3.13.1.03
			II	3.14.2.04
			III	3.15.3.05
Manutenção	Operador de Máquinas	14	I	3.16.1.03
			II	3.17.2.04
			III	3.18.3.05
Operacional	Técnico em imobilizações ortopédicas	07	I	1.53.1.04
			II	1.54.2.05
Manutenção	Gari	66	I	3.19.1.03
			II	3.20.2.04
			III	3.21.3.05

Art. 3º Ficam criados os cargos de Coveiro e Analista de Arquivo conforme definido no Anexo I, com as atribuições do cargo, e especificação da quantidade de vagas e suas respectivas classes de vencimentos no Anexo II, os quais integram esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os novos cargos criados serão regidos pela Lei nº 985/1993, que instituiu o regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e suas alterações posteriores, e pela Lei Complementar nº 094/2016, que instituiu o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e suas alterações posteriores.

Art. 4º As despesas advindas da execução desta Lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2022.



NÁRCIA KELLY ALVES DA SILVA

Prefeita

**ANEXO I****MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO**Código:
3.25.1.03

Categ. Funcional Manutenção	Série de Classe Coveiro	Classe de Vencimento 03
--------------------------------	----------------------------	----------------------------

Cargo:
Coveiro I

Descrição da Função:

Garantir a coordenação dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, edificando carneiras, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- ✓ Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos;
- ✓ Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento;
- ✓ Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- ✓ Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;
- ✓ Realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado);
- ✓ Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- ✓ Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- ✓ Fazer reparos em túmulos e dependências;
- ✓ Executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- ✓ Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;



- ✓ Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas;
- ✓ Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
- ✓ Requisitar material para suas atividades;
- ✓ Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- ✓ Zelar pela segurança do cemitério;
- ✓ Preparar o cemitério para o dia de finados;
- ✓ Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas, atividade simples. Instrução primeiro grau incompleto.	Não necessária

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos Específicos**

Em: 01- Alvenaria e/ou; 02- Conservação e/ou; 03- Limpeza e/ou; 04-Segurança e/ou; 05- Portaria
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01- Ensino fundamental incompleto; 02- Concurso Público
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Coveiro II
---	------------------------

LOTAÇÃO

Administração Pública Direta ou Indireta
--



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código:
3.26.2.04

Categ. Funcional Manutenção	Série de Classe Coveiro	Classe de Vencimento 04
--------------------------------	----------------------------	----------------------------

Cargo:
Coveiro II

Descrição da Função:

Garantir a coordenação dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, edificando carneiras, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- ✓ Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos;
- ✓ Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento;
- ✓ Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- ✓ Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;
- ✓ Realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado);
- ✓ Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- ✓ Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- ✓ Fazer reparos em túmulos e dependências;
- ✓ Executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- ✓ Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- ✓ Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas;

- ✓ Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
- ✓ Requisitar material para suas atividades;
- ✓ Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- ✓ Zelar pela segurança do cemitério;
- ✓ Preparar o cemitério para o dia de finados;
- ✓ Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Aplicação das quatro operações aritméticas, atividade simples. Instrução primeiro grau incompleto.	Acima de 03 anos no cargo

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 01- Alvenaria e/ou; 02- Conservação e/ou; 03- Limpeza e/ou; 04-Segurança e/ou; 05- Portaria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01-Comprovante de experiência.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Coveiro I	Promoção ***
------------------------------------	-----------------

LOTAÇÃO

Administração Pública Direta e Indireta.
--

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código:
2.19.1.06

Categ. Funcional	Série de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Analista de Arquivo	06

Cargo:
Analista de Arquivo I

Descrição da Função:
Planejamento, preservação e organização de documentos.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- ✓ Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;
- ✓ Elaborar relatórios pertinentes ao setor;
- ✓ Prestar assistência às atividades administrativas;
- ✓ Atuar na gestão documental;
- ✓ Organizar, classificar, avaliar os acervos documentais físicos e eletrônicos;
- ✓ Manter a integridade dos arquivos;
- ✓ Efetuar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- ✓ Atuar no gerenciamento e acompanhamento do processo documental e informativo;
- ✓ Orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- ✓ Realizar a digitalização de documentos;
- ✓ Gerir o acesso aos arquivos pelos usuários;
- ✓ Operar sistemas informatizados;
- ✓ Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- ✓ Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

CAPACIDADE REQUERIDA

CONHECIMENTOS Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	EXPERIÊNCIAS Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

01- Educação superior completa em Biblioteconomia ou Arquivologia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01-Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

02- Registro no órgão de classe específico;

03-Concurso Público

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Analista de Arquivo II
---	------------------------------------

LOTAÇÃO

Administração Pública Direta.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código:
2.20.2.07

Categ. Funcional	Série de Classe	Classe de Vencimento
Administrativa	Analista de Arquivo	07

Cargo:
Analista de Arquivo II

Descrição da Função:
Planejamento, preservação e organização de documentos.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- ✓ Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos;
- ✓ Elaborar relatórios pertinentes ao setor;
- ✓ Prestar assistência às atividades administrativas;
- ✓ Atuar na gestão documental;
- ✓ Organizar, classificar, avaliar os acervos documentais físicos e eletrônicos;
- ✓ Manter a integridade dos arquivos;
- ✓ Efetuar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- ✓ Atuar no gerenciamento e acompanhamento do processo documental e informativo;
- ✓ Orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- ✓ Realizar a digitalização de documentos;
- ✓ Gerir o acesso aos arquivos pelos usuários;
- ✓ Operar sistemas informatizados;
- ✓ Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- ✓ Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

**CAPACIDADE REQUERIDA**

CONHECIMENTOS	EXPERIÊNCIAS
Nível Universitário. Trabalho de alto nível.	Acima de 03 anos no cargo.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos Específicos**

Em: 02- Educação superior completa e cursos de pós-graduação na área.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

04-Comprovante de experiência e curso de pós-graduação reconhecido pelo MEC.
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Analista de Arquivo I	Promoção ****
--	------------------

LOTAÇÃO

Administração Pública Direta.





ANEXO II

**TABELA DE QUANTITATIVO DE CODIFICAÇÃO DO CARGO POR
CATEGORIA FUNCIONAL E QUANTIDADE DE VAGAS**

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	QUANTITATIVO	CODIFICAÇÃO	
Manutenção	Coveiro	03	I	3.25.1.03
			II	3.26.2.04
Administrativa	Analista de Arquivo	02	I	2.19.1.06
			II	2.20.2.07