

LEI MUNICIPAL Nº 611 DE 10 DE ABRIL DE 2012.

**Institui o Plano de Cargos,
Carreira e Remuneração
dos Servidores Efetivos do
Município de Campo Alegre
e dá as providências
correlatas.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE – ALAGOAS**, faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Estrutura e consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores efetivos do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, com o fim de organizar os Cargos Públicos de provimento efetivo em Carreira, observada a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos Órgãos ou Entidades a que devam atender.

Parágrafo Único - Excetuam-se deste Plano os Profissionais do Magistério, os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, ou Categoria Profissional com Carreira Própria, que estão ou serão regidos por Leis específicas.

CAPÍTULO II DAS OBJETIVOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a

valorização do Servidor através de remuneração digna, e por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes princípios e garantias:

I - valorizar o Servidor e o Serviço Público, reconhecendo a importância da Carreira Pública através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população;

II - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com condições adequadas de trabalho;

III - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

IV - avanço na Carreira, através da promoção nos Níveis e da promoção nas Classes;

V - estímulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º Para efeito desta Lei:

I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da Carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos Servidores, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Servidores e a Administração Pública;

II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

III - Cargo: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido o exercício por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do Serviço Público;

IV - Servidor - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, Vencimento e vantagens previstas em Lei;

V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;

VI - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

VII - Categoria Funcional - conjunto de Cargos definidos em Lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

VIII - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do Cargo Público, com a designação de seu titular;

IX - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do Servidor no Cargo, devidamente definida em Lei;

X - Efetividade - prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XI - Carreira: conjunto de Níveis e Classes que definem a Evolução Funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XII - Classe: divisão de cada Nível em unidades de Progressão Funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;

XIII - Grade: conjunto de matrizes de Vencimento referente a cada Cargo;

XIV - Nível: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou Níveis de Titulação;

XV - Evolução Funcional: é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

XVI – Quadro Permanente: quadro composto por Cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em Níveis e Classes;

XVI – Quadro Suplementar: quadro composto por Cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV **DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA** **DE CARGOS E CARREIRA**

Art. 5º A estrutura de Cargos e Carreira do Quadro dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, é composta do Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Municipalidade.

Art. 6º Compõe o Quadro do Pessoal Permanente dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, os Grupos Ocupacionais de Gestão Pública de Apoio e Administrativo, Gestão Pública Superior e Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, com suas respectivas Carreiras e estruturado em Cargos, conforme o **Anexo I**.

Art. 7º Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes de acordo com seu Grupo Ocupacional.

§ 1º. Os Níveis que constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação estão escalonados na forma a seguir:

a) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo:

I – NÍVEL I: formação na 1ª fase do Ensino Fundamental;

II – NÍVEL II: formação no Ensino Fundamental completo;

III – NÍVEL III: formação no Ensino Médio completo;

IV - NÍVEL IV: formação em Nível Médio e tenha realizado curso de qualificação profissional, em área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, de duração em cursos de no mínimo 40 horas cada;

V - NÍVEL V: formação no Ensino Médio Técnico Profissionalizante completo, relacionada à sua Área de atuação;

VI - NÍVEL VI: formação em Nível Superior, relacionada à sua Área de atuação.

b) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior:

I - NÍVEL I: formação em Nível Superior;

II - NÍVEL II: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização;

III - NÍVEL III: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado; e

IV - NÍVEL IV: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado.

c) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado:

I - NÍVEL I: formação em Nível Superior;

II - NÍVEL II: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização;

III - NÍVEL III: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado; e

IV - NÍVEL IV: formação em Nível Superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado.

§ 2º - A progressão entre os Níveis descritos na alínea "a" deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 05% (cinco por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;

- b) 05% (cinco por cento) do Nível **II** para o Nível **III**;
- b) 05% (cinco por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**;
- c) 10% (dez por cento) do Nível **IV** para o Nível **V**; e
- d) 15% (quinze por cento) do Nível **V** para o Nível **VI**.

§ 3º. Para a progressão entre os Níveis dos Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior e Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, obedecer-se-á ao percentual de **10%** (dez por cento) entre o Nível **I** e o Nível **II**, **15%** (quinze por cento) entre o Nível **II** e o Nível **III** e **20%** (vinte por cento) entre o Nível **III** e o Nível **IV**.

§ 4º. Os Níveis descritos nas alíneas "a", "b" e "c" deste artigo, desdobram-se em Classes de **A** a **L**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira.

§ 5º - Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de **3%** (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de **3%** (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponde ao valor da Classe **J** acrescido de quatro **3%** (três por cento).

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei no **anexo II**, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do Cargo, na forma do **Anexo II**, referido neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no Cargo pretendido.

Art. 9º O concurso público poderá ser realizado por Secretaria ou Órgão conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 10. Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 11. Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de Cargos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

Art. 14. Ao entrar em exercício, os ocupantes de Cargo dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - idoneidade moral;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do Cargo;

VII - produção pedagógica e científica;

VIII - frequência e aproveitamento em cursos promovidos pelas Secretarias de Saúde.

Art. 15. Durante o estágio probatório os ocupantes de Cargo dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento da comissão instituída para este fim.

§ 1º - Cabe ao Órgão ou Entidade, instituir a Comissão para garantir o processo de avaliação de desempenho, bem como, os meios necessários para acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

§ 2º - A Comissão de que trata o caput deste artigo, será composta por Profissionais do quadro de cada Órgão ou Entidade ocupante de Cargo efetivo.

§ 3º - Não poderá participar da Comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

§ 4º - A Comissão definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas.

§ 5º - Fica também a referida Comissão incumbida de encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

§ 6º - O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o Servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

§ 7º - Do relatório de que trata os parágrafos 5º e 6º deste artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao Servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.

§ 8º - O Servidor não aprovado no estágio probatório será aplicado às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 16. O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, Civil ou Militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar Cargo Público eletivo;

IV - Para o exercício de Cargos Comissionados.

IV - quando investido em mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1º - O estágio probatório será retomado a partir do retorno do Servidor ao efetivo exercício.

§ 2º - Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.

§ 3º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo para o qual o Servidor tenha sido nomeado.

§ 4º - O tempo de serviço de outro Cargo público não exime o Servidor do cumprimento do estágio probatório no novo Cargo.

§ 5º - Cabe a cada Órgão ou Entidade, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus Servidores em estágio probatório.

Art. 17. O Servidor que vier adquirir sua estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório terá esse tempo garantido para os efeitos de Progressão Horizontal.

SEÇÃO III **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 18. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos Servidores, mediante:

I - elaboração de plano de qualificação profissional;

II - estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;



III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessoro permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da área de atuação e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto do Órgão ou Entidade quanto do Servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação de cada Órgão ou Entidade, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos os Servidores do Quadro abrangidos por esta Lei, devem ser avaliados;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para as Secretarias ou Órgãos:

I – Amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação dos Órgão ou Entidades, que compreendem:

- a) a formulação das políticas Públicas;
- b) a ampliação delas pelas áreas dos Órgãos ou Entidades;
- c) o desempenho dos Profissionais dos Órgãos ou Entidades;

- d) a estrutura de Órgão ou Entidade;
- e) as condições socioeducativas no âmbito dos Órgãos ou Entidades;
- f) outros critérios que Órgão ou Entidade considerar pertinente.

§ 3º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por Comissão Interinstitucional constituída pelos Órgãos ou Entidades.

Art. 19. A promoção na Carreira é a passagem do Servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação obedecendo ao que segue:

a) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo:

I – será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Servidor Nível **I** que obtiver formação/habilitação ou titulação no Ensino Fundamental Completo;

II – será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Servidor Nível **II** que obtiver formação/habilitação ou titulação em Nível Médio Completo;

III – Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Servidor Nível **III** que além do Ensino Médio, tenha realizado curso de Qualificação Profissional, em Área relacionada à sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas;

IV – será promovido para o Nível **V**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Servidor Nível **IV** que além do Ensino Médio venha a obter formação/habilitação ou titulação de Nível Técnico correspondente a sua Área Profissional de atuação;

V – será promovido para o Nível **VI**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Servidor Nível **V** que obtiver curso de graduação Superior, em Área relacionada à sua atuação.

b) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior:



I – será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II – será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado, em Área relacionada à sua atuação;

III – será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em Área relacionada à sua atuação;

c) Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado:

I – será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II – será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado, em Área relacionada à sua atuação;

III – será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em Área relacionada à sua atuação;

§ 1º. os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior e Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, somente serão considerados para fins de promoção, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º. O ingresso no pedido da promoção do integrante dos Cargos descritos nesta Lei ocorrerá até o mês de maio de cada ano efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de Certificado ou Diploma devidamente instruído, e, em caso de exigência no processo, caberá à

Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 3º. O deferimento do pleito ocorrerá dentro do ano civil em que o Servidor deu entrada no pedido de sua promoção.

§ 4º. A eficácia financeira em decorrência da promoção e seu deferimento, terá o seu vigor no exercício subsequente aquele em que o Servidor apresentar o requerimento de solicitação da promoção.

§ 5º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, dos incisos **IV** e **V** da alínea "a" deste artigo, a Secretaria de Administração definirá, mediante portaria, as Áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

Art. 20. A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem do Servidor de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Área de atuação.

Parágrafo Único. Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Secretaria ou Órgão correspondente não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Os Órgãos ou Entidades garantirão os meios para garantir as Progressões Vertical e Horizontal do Servidor, sendo que a primeira só poderá ocorrer após o estágio Probatório.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. A qualificação profissional, visando à valorização do Servidor e à melhoria da qualidade do Serviço Público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único - Ao Servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização dos Órgão ou Entidades Municipal.

Art. 23. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a constituição de Programa Permanente de Capacitação Funcional, a ser disciplinado por ato do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de atender ao desenvolvimento dos Recursos Humanos dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º - O Programa Permanente de Capacitação de Pessoal será planejado, organizado e executado pelo órgão competente, com periodicidade semestral, de forma integrada ao Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, tendo por objetivo:

I - no curso de formação básica, a preparação dos servidores ali compreendidos, objetivando aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho e a suplementar e transmitir conhecimentos, métodos e técnicas;

II - nos programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação dos servidores para o adequado desempenho das suas atribuições;

III - nos programas da capacitação para direção e assessoramento, assistência e chefia, a habilitação para o exercício de Cargo em Comissão e Funções de Confiança;

IV - em outros programas, a atualização e a obtenção de conhecimentos complementares ligados à formação geral, inclusive relações humanas e sociais.

§ 2º - É vedada a alegação de necessidade de serviço, visando impedir a participação do funcionário em atividades de treinamento, salvo quando devidamente comprovada.

§ 3º - Os eventos do programa serão objeto de cronogramas estabelecidos pelos Órgãos ou Entidades Municipais, realizando-se, preferencialmente, fora do horário de expediente.

Art. 24. Os cursos de formação básica e os programas regulares de aperfeiçoamento e especialização poderão ser realizados diretamente pelo Poder Executivo Municipal ou mediante convênios, acordos, ajustes ou contratos com instituições de prestação de serviços especializados, observada a legislação pertinente.

Art. 25. A participação do servidor em Programa Permanente de Capacitação constitui condição essencial para o seu desenvolvimento na Carreira, conforme ficar definido em ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO, VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 26. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, de acordo com seu Grupo Ocupacional, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 27. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo Público da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação de cada Grupo Ocupacional.

Art. 28. O teto do Vencimento dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, não poderá exceder os subsídios mensais dos ministros do Supremo Tribunal Federal, e na forma do art. 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988.

§ 1º - O piso do Vencimento dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, para o Nível e Classe iniciais não será jamais inferior a um Salário Mínimo vigente na data da entrada em vigor desta lei.

§ 2º - O Vencimento de que trata esta lei estará protegido pelo princípio da irredutibilidade, na forma prevista no art. 37, inciso X, XI e XV da CF de 1988, com a nova redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 29. Integram a remuneração os valores percebidos pelo Servidor em decorrência de serviços extraordinários, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 30. Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, atribui-se Vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

Art. 31. A estrutura de Vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, compõe o **Anexo IV** desta Lei.

SEÇÃO II DA VANTAGEM DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32. O adicional por tempo de serviço será pago aos Servidores enquadrados por esta Lei, sobre o Vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na Carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35 (trinta e cinco) anos.

§ 1º - O direito ao adicional de tempo de serviço instituído neste artigo começa no dia em que o Servidor completar 05 (cinco) anos.

§ 2º - Sobre o adicional de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 33. Além das gratificações previstas em legislação específica do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, será concedida as seguintes gratificações:

I - Gratificação de adicional noturno;

II - pela colaboração ou execução de trabalho técnico, artístico ou científico;

III - a título de representação, quando em serviço ou estudo fora do Município por autorização do Prefeito;

Parágrafo Único - as gratificações previstas nos incisos **II** e **III** deste artigo, é de competência a sua atribuição do Prefeito após a conclusão dos trabalhos ou previamente quando for o caso.

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO

Art. 34. O Servidor fará jus à gratificação de adicional noturno pelo serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte e terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) correspondente a cada hora de trabalho.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo cessará quando o Servidor for transferido para outro local que não apresente as condições então previstas.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 35. Os ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo instituídos por esta Lei ficam submetidos à jornada 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho prevista neste artigo será desenvolvida em turno de 08 (oito) horas diária em dois turnos de 04 (quatro) horas, ou em um turno ininterrupto de 06 (seis) de acordo com a necessidade e interesse de cada Órgão ou Secretaria.

Art. 36. Os ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública Superior e Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, instituídos por esta Lei ficam submetidos às seguintes jornadas:

- a) Jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
- b) Jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único - A norma contida neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de Cargo com Profissões regulamentadas por Lei Federal, para as quais já exista jornada de trabalho específica.

**SEÇÃO II
DAS FÉRIAS**

Art. 37. Os ocupantes dos Cargos estabelecidos nesta Lei farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art. 38. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 39. Independentemente de solicitação, será pago aos dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 40. Aplica-se aos dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, as disposições da Lei Orgânica do Município e do seu Regime Jurídico Único.

Art. 41. Os atuais integrantes de Cargos efetivo dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 42. Os Servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 43. Fica assegurado o mês de maio, para revisão dos valores do Piso Vencimental dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 44. O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta da Prefeitura do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, obedecerá aos quantitativos e símbolos previstos em Lei própria, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; atribuições de seus Secretarias ou órgãos; Cargos em Comissão, funções de confiança e suas respectivas retribuições.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração, realizará o acompanhamento e o controle das despesas com pessoal e de encargos sociais das Secretarias e Órgãos da Administração Municipal nos limites estabelecidos.

Art. 46. Fica a Secretaria de Administração através do setor de Recursos Humanos, responsável pela gestão do Plano, com as seguintes competências:

I - estabelecer Comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de 03 (três) membros;

II - participar da definição da Política de Recursos Humanos da Prefeitura;

III - elaborar normas de Administração e Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

IV - elaborar e gerir as normas de Progressão Funcional dos Servidores protegidos por esta Lei;

V - planejar, analisar e executar a lotação ideal de pessoal das Secretarias e Órgãos da Prefeitura.

Art. 47. O Servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para enquadramento dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 48. O Enquadramento dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de

Campo Alegre, Alagoas, dar-se-á conforme critérios estabelecidos nesta Lei no que se refere à habilitação, e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 49. Os atuais Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de Cargos cuja exigência mínima para ingresso seja o Ensino Fundamental ou Médio, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l** do Quadro de Carreira e no Nível de Habilitação na forma a seguir:

I – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima na primeira fase do Ensino Fundamental se enquadrarão no Nível **I** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo;

II – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima no Ensino Fundamental Completo se enquadrarão no Nível **II** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo;

III – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima no Ensino Médio Completo se enquadrarão no Nível **III** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo;

IV – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima no Ensino Médio Completo, acrescido de qualificação profissional, em Área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, se enquadrarão no Nível **IV** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo;

V – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima no Ensino Médio Técnico Profissionalizante em área relacionada a sua atuação, se enquadrarão no Nível **V** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo, obedecendo o que estabelece o **§ 1º** deste artigo; e

VI – os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade máxima no Ensino Superior em área relacionada a sua atuação, se enquadrarão no Nível **VI** da Grade de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo, o que estabelece o **§ 2º** deste artigo .

§ 1º - O enquadramento para os Níveis de Formação Técnica só ocorrerá de forma imediata para os Servidores com ingresso no Cargo cuja exigência inicial tenha sido a de formação técnica, para os demais Servidores do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Apoio e Administrativo que já tenham formação técnica em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação, só poderá ocorrer o enquadramento após o estabelecimento dos cursos que tenham relação com as áreas que serão definidos através de portaria publicada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 2º - O enquadramento para os Níveis de Formação Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação, só poderá ocorrer após o estabelecimento das mesmas através de portaria publicada pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Serviço Urbano, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Agente Arrecadador, Conferente, Cozinheiro(a), Fiscal de Limpeza, Jardineiro, Operador de Bomba Hidráulica, Recreador, Serviçal e Serviçal Esgoto, que estejam lotados na data da vigência desta Lei, nos Órgão ou Entidades do Município, na condição de Cargos quando vagar, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais Servidores enquadrados legalmente de acordo com este artigo e garantido o Vencimento correspondente ao Nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, para aqueles que se encontre em atividade.

Art. 50. Os atuais Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de Cargos cuja exigência mínima para ingresso seja o Ensino Superior, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes

a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l do Quadro de Carreira e no Nível de Habilitação na forma a seguir:

I - os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade no Nível Superior Completo se enquadrarão no Nível **I** da Grade de Vencimentos dos Grupos Ocupacionais de Gestão Pública Superior ou Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, no caso dos Cargos de Analista de Controle Interno, Analista Administrativo em Recursos Humanos e Analista de Informática;

II - os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade no Nível Superior Completo, acrescido de Especialização "*latu sensu*", correspondente a sua área de atuação, se enquadrarão no Nível **II** da Grade de Vencimentos dos Grupos Ocupacionais de Gestão Pública Superior ou Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, no caso dos Cargos de Analista de Controle Interno, Analista Administrativo de RH e Analista em Informática;

III - os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade no Nível Superior Completo, acrescido de Mestrado "*stricto sensu*", correspondente a sua área de atuação, se enquadrarão no Nível **III** da Grade de Vencimentos dos Grupos Ocupacionais de Gestão Pública Superior ou Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, no caso dos Cargos de Analista de Controle Interno, Analista Administrativo de RH e Analista em Informática; e

IV - os Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, detentores de escolaridade no Nível Superior Completo, acrescido de Doutorado "*stricto sensu*", correspondente a sua área de atuação, se enquadrarão no Nível **IV** da Grade de Vencimentos dos Grupos Ocupacionais de Gestão Pública Superior ou Gestão Pública Superior de Analista Administrativo Especializado, no caso dos Cargos de Analista de Controle Interno, Analista Administrativo de RH e Analista em Informática.

①

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 51. O Quadro Suplementar dos Servidores Públicos efetivos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, é composto de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 52. Fica estabelecido 01 (um) padrão de Vencimento designado pela letra **A**, conforme critérios estabelecidos no anexo **V**.

Art. 53. Aos ocupantes de Cargo enquadrados no Quadro Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 54. Fica vedado o ingresso na estrutura do Quadro Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor no Quadro Suplementar.

Art. 55. Poderá o ocupante de Cargo do Quadro Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso no Quadro do Pessoal Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR do Quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de **Campo Alegre**, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 57. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 58. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, para fins de enquadramento, a partir de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Campo Alegre, Estado de Alagoas, em
02 de abril de 2012.


JOSÉ MAURÍCIO TENÓRIO
PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL MÍNIMA 1ª FASE DO ENSINO FUNDAMENTAL	FUNÇÕES EQUIVALENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais Internos	Cozinheiro, Serviçal, Faxineiro, Lavadeira, Garçom.	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Auxiliar de Serviços Gerais Externos	Jardineiro, Zelador, Almojarife, Operador de Bombas, servente, Aux. De Serviço Urbano, Auxiliar de Serviço de Esgoto	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Carpinteiro	Carpinteiro	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Coveiro	Coveiro	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Eletricista	Auxiliar de Eletricista e Eletricista	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Encanador	Encanador	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Gari	Gari	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Guarda Municipal	Guarda Municipal	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Mestre de Obras	Mestre de Obras	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Motorista	Motorista Comum	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Pedreiro	Pedreiro	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Pintor	Pintor	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Tratorista	Tratorista	1ª fase do Ensino Fundamental	40h
Vigilante	Vigilante	1ª fase do Ensino Fundamental	40h

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA DE APIO E ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL MÍNIMA NO ENSINO MÉDIO COLPLETO	FUNÇÕES EQUIVALENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	Agente Administrativo, Assessor Administrativo, Assessor autárquico,	Ensino Médio Completo	40h
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	40h
Digitador	Digitador	Ensino Médio Completo	40h
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo (Técnico Agrícola)	40h
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações	(Curso Técnico de Edificações ou Construção Civil com Habilitação em Auto Cad)	40h
Telefonista	Telefonista	Ensino Médio Completo	40h

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO DO CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL MÍNIMA NO NÍVEL SUPERIOR MÉDIO.	FUNÇÕES EQUIVALENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito, devidamente Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	40h
Assistente Social	Assistente Social	Superior Completo com Formação em Serviço Social	40h
Psicólogo	Psicólogo	Superior Completo com Formação em Psicologia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia	40h

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR DE ANALISTA
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

DENOMINAÇÃO DO CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL MÍNIMA NO NÍVEL SUPERIOR MÉDIO.	FUNÇÕES EQUIVALENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Analista Administrativo em Recursos Humanos	Analista Administrativo em Recursos Humanos	Superior completo em Administração de Empresas, devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração de Empresas.	20h
Analista em Informática	Analista em Informática	Bacharel do Curso Superior em Informática	20h
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	20h

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS INTERNO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades internas de apoio à administração das Secretarias, Órgãos ou Unidades, sob a orientação, supervisão e avaliação da chefia imediata; - Responsabilidade Pela realização das suas atividades e pela guarda do material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho. - Atividades profissionais de execução especializada relativas a serviços de lavar, passar e de preparação de alimentos, bem como sua conservação e higiene.
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executa serviços internos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; 2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; 3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; 4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; 5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário; 6. Executar serviços de copa e cozinha zelando pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; 7. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; 8. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições; 9. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral; 10. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; 11. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; 12. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; 13. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; 14. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 15. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
<p>EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
- Executar trabalhos externos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens, zelando os ambientes, operando no auxílio de serviços hidráulico e esgotos e executar mandados e tarefas externas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executa serviços externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; 2. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; 3. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos de um Órgão para outro; 4. abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamento de água e esgoto; 5. Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras; 6. Auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água e esgoto; 7. Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário; 8. Obedecer as escalas de serviço estabelecidas e atender as convocações para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades e situação funcional; 9. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato; 10. Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; 11. Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; 12. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; 13. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; 14. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; 15. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia 16. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. 	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
• Primeira fase do Ensino Fundamental.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: CARPINTEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executa e planeja serviços de obras para alvenaria em pequenas, médias e grandes construções.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; 2. especificar materiais e equipamentos, isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; 3. local eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); 4. separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; 5. fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; 6. acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; 7. confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; 8. montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; 9. Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; 10. montar e assentar portas e esquadrias; 11. executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; 12. operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; 13. executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; 14. executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; 15. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 16. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: COVEIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; 2. abrir covas para sepultura e moldar Lages para tampá-las; 3. sepultar e exumar cadáveres; 4. auxiliar no transporte de caixões; 5. limpar e capinar o cemitério mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões do cemitério e controlar o horário visitas; 6. transportar materiais e equipamentos de trabalho; 7. ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; 8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 9. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Primeira fase do Ensino Fundamental. 	

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: ELETRICISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - planeja serviços de manutenção em instalação elétrica e manutenção preventiva e correlata.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Instala sistemas e componentes eletrônicos e realizar medições e testes; 2. Instala, inspeciona e repara instalações elétricas internas e externa, luminárias e demais Equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão; 3. Executa e conserta redes de iluminação dos postes; 4. Prepara a infraestrutura elétrica para a instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos; 5. Controla o uso/consumo e providencia o suprimento de materiais e peças necessária serviços; 6. Elabora documentos técnicos e trabalha em conformidade com os procedimentos e normas técnicas de qualidade, segurança, higiene e preservação ambiental; 7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: ENCANADOR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de encanação, instalação hidráulica em reconstrução de obras e edifícios públicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; 2. auxiliar nos serviços ligados à construção civil, executando a parte hidráulica; 3. executar tarefas hidráulica, de móveis e imóveis do Município; 4. manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; 5. auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário; 6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de serviços de encanamento; 7. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas; 8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 9. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: GARI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executa serviços de conservação e limpezas no âmbito da municipalidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. operar na coleta de lixo domiciliar, comercio, hospitalar, etc.; 2. capina de ruas, praças, parques, jardins, etc.; 3. varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc.; 4. manutenção e limpeza de logradouros público; 5. limpeza de bueiros; 6. efetuar serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; 7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 8. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none"> • A Guarda Municipal garante a preservação do patrimônio público, compreendendo-o como um todo, exercendo suas atividades em toda a extensão do território municipal. • Realiza medidas concretas, efetivas, executando medidas de preservação de bens móveis e imóveis do município, atuando em absoluta consonância com as normas da pasta, zelando pela população local, acompanhando os atos da coletividade, de modo a assegurar a pacificação da comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar na proteção dos bens, serviços e instalações do Município ou por este Administrado; 2. atuar em colaboração com órgãos estaduais, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; 3. atender a população na defesa de eventos danosos e lesivos à sociedade e ao patrimônio público, auxiliando as autoridades competentes do Município; 4. participar de maneira ativa e profissional, de sorte contenciosa e ostensiva, nas comemorações cívicas ou festivas programadas pelo Município. 5. Participar, de forma colaborativa, de estratégias, operações ou qualquer diligência promovida ou determinada por Conselho de Segurança, Órgão de Gestão Integrada de Segurança Pública Municipal ou qualquer secretaria de governo; 6. Quando credenciado, fiscalizar, organizar e orientar o trânsito de veículos em todo território municipal; 7. Orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos; 8. Proteger o meio ambiente e os patrimônios históricos, culturais, ecológicos e paisagísticos do Município; 9. Colaborar nas operações de defesa civil do Município e em quaisquer outras que se fizerem necessárias; 10. Dar proteção ao patrimônio municipal e aos eventos culturais e outros patrocinados pela Prefeitura; 11. Dar apoio às atividades de assistência social no recolhimento de pessoas carentes; 12. Desenvolver ações preventivas junto as Escolas Municipais na proteção das pessoas que freqüentam aquele recinto, contra ações destrutivas e arruaceiras de vândalos; 13. Quando credenciado, participar de operações como condutor de viaturas, zelando pelas mesmas; 14. Desde que tenha acesso e condições de trabalho, detectar anormalidade nas instalações prediais, identificando tipo de falha, verificando o local e terminal de registro, intervindo quando possível, para corrigir pessoalmente o problema e/ ou providenciar socorro;

15. participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
16. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:

- Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: MESTRE DE OBRAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">• O mestre-de-obras é o profissional responsável pela fiscalização, acompanhamento e supervisão da obra desde o início até a sua conclusão, no âmbito do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. conhecer todas as etapas da construção, os materiais utilizados e as funções de cada trabalhador na execução do trabalho;2. acompanhar a construção e reforma de prédios públicos, ruas, avenidas, praças, tec.;3. controlando o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra;4. desenvolver a capacidade para exercer controle sobre o trabalho de outros, uma vez que gerenciar é parte da função do mestre;5. regular o desenvolvimento dos serviços;6. Interferir desde o fornecimento dos insumos até o recebimento dos serviços, com base nas informações escritas (projetos e especificações) e verbais (provenientes dos, técnicos e fornecedores);7. ter habilidades específicas, relacionadas à interpretação de projetos;8. funcionar como o intermediário entre a linguagem técnica, oficial (engenheiros e arquitetos) e a linguagem dos trabalhadores;9. procurar interligar as informações técnicas recebidas com a realidade do processo de trabalho;10. participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;11. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Primeira fase do Ensino Fundamental.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: MOTORISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dirige veículos de porte pequeno, médio ou de carga das repartições Públicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Conduz pessoas a estabelecimentos Público, quando necessário; 2. Zela pela integridade física dos conduzidos dirigindo com habilidade e se relacionando com os passageiros de forma idônea e moral; 3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Poder Público Municipal; 4. Transmite recados; 5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo; 6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível; 7. Faz reparos de emergência, quando necessário; 8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. 9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: PEDREIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<p>1. efetuar a localização de pequenas obras, fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros; fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais;</p> <p>2. proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;</p> <p>3. fazer blocos de cimento;</p> <p>4. mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas;</p> <p>5. colocar azulejos e ladrilhos e armar andaimes;</p> <p>6. fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros;</p> <p>7. trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas;</p> <p>8. orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem;</p> <p>9. participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;</p> <p>10. efetua outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Primeira fase do Fundamental. 	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: PINTOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar, sob supervisão, os serviços gerais de pintura, de superfícies externas e internas.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar, os serviços gerais de preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios público, muros, móveis e utensílios, raspando-as, limpando-as, fazendo pequenos reparos, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; • 2. preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes, vernizes massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; 3. orientar os ajudantes na execução de suas tarefas; 4. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; 5. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 6. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes; 7. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; 8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados; 9. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho; 10. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; 11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação. 12. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: TRATORISTA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
- Operar máquinas e tratores de porte pequeno, médio ou pesados a serviço do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<p>1. Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;</p> <p>2. dirigir outros veículos automotores quando necessário. <i>OBS: O servidor deverá aprender a utilizar todas as máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração;</i></p> <p>3. operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;</p> <p>4. operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>5. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</p> <p>6. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>7. por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis Acidentes;</p> <p>8. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>9. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>10. anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</p> <p>11. providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;</p> <p>12. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;</p> <p>13. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
• Primeira fase do Ensino Fundamental.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: VIGILANTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;2. Exerce vigilância sobre veículos;3. Atende telefonemas fora do expediente normal na repartição;4. Transmite recados;5. Presta informações;6. Verifica a segurança de portas e janelas;7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Primeira fase do Ensino Fundamental.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. recebe e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações; 2. recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; 3. classifica documentos e correspondências; 4. prepara boletins informativos e transferência; 5. atualiza cadastros, fichários e arquivos; 6. atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; 7. executar Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta; 8. organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança; 9. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; 10. informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; 11. assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; 12. auxilia na elaboração de relatórios e projetos; 13. organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; 14. requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua; 15. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; 16. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Ensino Médio Completo.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, orientar, ordenar e controlar atividades de biblioteca; 2. Supervisionar o registro, a classificação e a catalogação de livros e publicações em geral; 3. Sugerir e orientar sobre a aquisição de livros; 4. Elaborar índices bibliográficos; 5. Orientar serviços de empréstimos, permuta e doação de livros; 6. Cuidar da preservação de livros e documentos e orientar sobre suas restaurações; 7. participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural; 8. colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo 	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: DIGITADOR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, digitando e otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. auxiliam e preparam documentos e efetuam sua classificação contábil; 2. auxiliar na digitação de toda documentação pertinente à área de atuação e otimização das ações internas e externas; 3. manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura de Porto Franco, órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário. 4. respaldar os processos de trabalho, digitando e arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos à sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; 5. executar tarefas da natureza administrativa e técnica de informática de alguma complexidade, tais como: informar, digitar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente, secretariar reuniões e redigir atas. Atualizar cadastros, fichários e arquivos. Preparar boletins. Integrar comissões de licitação, sindicância e inquérito administrativo, operando microcomputadores; 6. fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta; 7. organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança; 8. participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 9. efetua outras tarefas correlatas ao cargo.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Ensino Médio completo	
DESCRIÇÃO DE CARGA HORÁRIA: • Em virtude de se tratar de atividade penosa, a carga horária máxima permitida será de 30h, devidamente baseada em Lei específica.	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar e dar suporte administrativo contábil às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. auxiliam e preparam documentos e efetuam sua classificação contábil; 2. geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; 3. emitem notas de venda e de transferência entre outras; 4. realizam o arquivo de documentos; 5. auxiliam os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade; 6. acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior; 7. auxilia na execução dos pagamentos das folhas mensais dos servidores; 8. auxilia na análise e consolidação das demonstrações contábeis; 9. zelar pela regularidade das contas; 10. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal; 11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 12. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Ensino Médio completo, Curso técnico em contabilidade	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais e Comunidade em geral no âmbito da municipalidade. , elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; desempenhar outras atividades correlatas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; 2. realizar visitas técnicas nas propriedades rurais; 3. Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento; 4. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura; 5. Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos; 6. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 7. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo. 	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo, Curso técnico Agrícola 	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO	
CARGO: TÉCNICO EDIFICAÇÕES	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividades de natureza técnica, no campo de edificação, auxiliando os seus superiores no desenvolvimento dos trabalhos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Confeccionar mapas e gráficos; 2. Elaborar plantas e outros trabalhos técnicos de edificação, estruturas e demais projetos arquitetônicos, paisagísticos e de engenharia civil; 3. Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; 4. Zelar e manter os materiais e instalações de trabalho em boas condições; 5. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 6. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.	
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Ensino Médio completo, Curso técnico em Edificações	

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA DE APOIO E ADMINISTRATIVO
CARGO: TELEFONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza serviços de recepção e atendimento de telefones; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Executa trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como: recepcionar e atender o público, atender telefone, transferir ligações, anotar recados, manusear corretamente os instrumentos operacionais da área, efetuar ligações telefônicas;2. Responsável pela área de recepção de atendimento de telefone;3. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário;4. Tratar os usuário de forma idônea e moral;5. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;6. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo
DESCRIÇÃO DE CARGA HORÁRIA: <ul style="list-style-type: none">• Em virtude de se tratar de atividade penosa, a carga horária máxima permitida será de 20h.

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessoria Jurídica, possuem caráter técnico e seu exercício não configura usurpação da competência dos Procuradores do Município, estando as atividades desenvolvidas relacionadas com o suporte e o apoio aos Procuradores.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Chefe e demais Procuradores; 2. Analisar contratos, aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitações e documentos afins; 3. Emitir pareceres, submetendo-os a aprovação e ratificação expressa do Procurador Chefe; 4. Organização sistemática dos processos Judiciais e Administrativos; 5. Atendimento analítico de requerimentos advindos de interessados, bem como destes, pessoalmente; 6. Responsabilizar-se pelos autos e documentos inseridos e arquivados no na Procuradoria e Gabinete do Procurador Geral; 7. Representação Jurídica Administrativa interna e externa e, em não havendo exigência legal do <i>jus postulandi</i> , representação judiciária; 8. Desempenhar atividades determinadas pelos procuradores, sobrepondo às do Procurador Chefe; 9. Exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências do cargo.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
DESCRIÇÃO DE CARGA HORÁRIA: • Em atendimento à Lei específica, Lei 549/2008, a carga horária semanal será de 30h.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR	
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assegurar atendimento integrado ao cidadão/usuário observando às diretrizes do Sistema Social, previstas nas bases sistêmicas da União e do Estado com responsabilidade de execução municipal, executando as políticas de atendimento ao cidadão no provimento de serviços públicos essenciais nas áreas de saúde e desenvolvimento social.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir atendimento especializado ao cidadão/usuário nas áreas de saúde e desenvolvimento social, desenvolvendo ações integradas de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação do indivíduo e ou da coletividade; 2. Assegurar a continuidade do cuidado à saúde e a resolubilidade da problemática social identificada, acompanhando e encaminhando o cidadão/usuário, sempre que necessário, para atendimento especializado, na rede pública ou credenciado, evitando a fragmentação e superposição das ações básicas e preservando a qualidade do atendimento; 3. Racionalizar o acesso ao atendimento, executando, nas bases operacionais do município, prioritariamente, ações básicas eficazes e inerentes a sua especialidade, encaminhando para os outros serviços especializados os casos que requeiram intervenções de maior complexidade; 4. Atuar nos Programas de Saúde Pública, planejados pelo município, envolvendo atividades relacionadas ao atendimento domiciliar, campanhas de imunização e outras pertinentes, desenvolvidos fora da unidade de saúde onde esta lotada; 5. Subsidiar e apoiar os gestores técnicos e de suprimento de serviços, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecerem indicadores de custo, demanda atendida, controle de despesas, perfil epidemiológico/social do município, qualidade no atendimento e resultados institucionais; 6. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, propondo novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais; 7. Contribuir para o processo de qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidade de treinamento; 8. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; 9. Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar social do indivíduo e/ou da coletividade, prestando serviços de forma integrada, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/paciente ao meio social, familiar e de trabalho; 10. Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social das comunidades, identificando seus recursos e analisando a integração destas com as unidades de saúde municipal, com vistas à implantação de Programas de Saúde Pública; 11. Promover atividades educativas, interativas e culturais, permitindo o progresso coletivo e a melhoria de comportamento individual; 12. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando sobre os fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento do usuário/paciente; 13. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de 	

atuação;

14. Tratar os usuário de forma idônea e moral;

15. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:

- Ensino Superior em Serviço Social

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assegurar atendimento integrado ao cidadão/usuário observando às diretrizes do Sistema Social, previstas nas bases sistêmicas da União e do Estado com responsabilidade de execução municipal, executando as políticas de atendimento ao cidadão no provimento de serviços públicos essenciais nas áreas de saúde e desenvolvimento social.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Garantir atendimento especializado ao cidadão/usuário nas áreas de saúde e desenvolvimento social, desenvolvendo ações integradas de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação do indivíduo e ou da coletividade; 2. Assegurar a continuidade do cuidado à saúde e a resolubilidade da problemática social identificada, acompanhando e encaminhando o cidadão/usuário, sempre que necessário, para atendimento especializado, na rede pública ou credenciado, evitando a fragmentação e superposição das ações básicas e preservando a qualidade do atendimento; 3. Racionalizar o acesso ao atendimento, executando, nas bases operacionais do município, prioritariamente, ações básicas eficazes e inerentes a sua especialidade, encaminhando para os outros serviços especializados os casos que requeiram intervenções de maior complexidade; 4. Atuar nos Programas de Saúde Pública, planejados pelo município, envolvendo atividades relacionadas ao atendimento domiciliar, campanhas de imunização e outras pertinentes, desenvolvidos fora da unidade de saúde onde esta lotada; 5. Subsidiar e apoiar os gestores técnicos e de suprimento de serviços, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecerem indicadores de custo, demanda atendida, controle de despesas, perfil epidemiológico/social do município, qualidade no atendimento e resultados institucionais; 6. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, propondo novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais; 7. Contribuir para o processo de qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidade de treinamento; 8. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; 9. Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar psicológico do indivíduo e/ou da coletividade, coordenando, orientando e executando, de forma integrada, atividades especializadas relativas à análise do comportamento humano e a dinâmica da personalidade; 10. Atuar no tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento; 11. Auxiliar no processo de formulação de hipótese diagnóstica, reunindo informações e

dados psicopatológicas a respeito de pacientes, obtidos através de entrevistas, testes e exames;

12. Subsidiar, quando atuando na área organizacional, ações relativas a recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;

13. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; e efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:

- Ensino Superior em Psicologia

**ANEXO II
 QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
 DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Desempenhar o apoio ao gerenciamento e da maquina administrativa pública municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Desempenhar apoio ao controle de folhas e dados pessoais dos funcionários públicos da Administração Pública; 2. Coletar dados referentes às atribuições, qualificações e anotações pessoais do servidor público municipal; 3. Atuar junto à secretaria competente na qual possui um banco de dados referentes aos seus funcionários; 4. Elaborar pareceres estatísticos e de pesquisas no tocante a atuação e qualidade pessoal dos servidores municipais; 5. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, coordenar e controlar trabalhos no campo humano da Administração Pública.; 6. Elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, os resultados obtidos e apresentando propostas para um melhor desenvolvimento organizacional pessoal; 7. Responder às requisições do Prefeito, das secretarias, no que tocam aos dados ou informações dos Funcionários Públicos do Município; 8. Responder às solicitações dos servidores públicos, no que tocam aos dados publicáveis de forma precisa e satisfatória; 9. Desenvolver trabalho contínuo para a boa prestação de serviço de recursos humanos do ente federado; 10. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; 11. Tratar os usuário de forma idônea e moral; 12. Desenvolver atividades inerentes à sua profissão, devidamente rezado nesta lei. 13. Terá garantido o respeito, a independência e singularidade de sua atividade, perante as demais funções da Administração Pública.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Superior completo em Administração de Empresas, devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração de Empresas

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.
CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Elaborar plano de trabalho, especificando na área de toda Administração Municipal, com prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos;
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática; 2. Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas; 3. Orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas; 4. Coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Organização e Métodos; 5. Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas, compatibilizando-os com as normas do Centro de Pesquisa e Apoio a Informática-CPAI; 6. Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento; 7. Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos; 8. Executar auditoria em sistemas de processamento de dados; 9. Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados; 10. Propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pelo CPAI; e Executar outras atividades correlatas.
EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO: • Bacharel do Curso Superior em Informática

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO PÚBLICA SUPERIOR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.
CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Coordenar, acompanhar e realizar ações de auditoria sobre a Gestão Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos alocados; 2. Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações expedidas pelos órgãos internos e externos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição; 3. Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição; 4. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável; 5. Examinar os procedimentos relativos à aquisição de bens, contratações, de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição; 6. Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e eficácia dos respectivos controles; 7. Analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles; 8. Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pela Secretaria Federal de Controle, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado e firmas ou empresas privadas que a Instituição venha a contratar; 9. Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesses comuns da Instituição; 10. Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controle interno adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas; 11. Prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores, Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição; 12. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões; 13. Encaminhar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo dos Conselhos Superiores;

14. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Unidade de Controle Interno no âmbito da Instituição;
15. Coordenar a elaboração de projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno, bem como apreciar e aprovar as propostas apresentadas o pelo corpo técnico;
16. Representar a Unidade de Controle Interno perante os Conselhos Superiores demais órgãos e Unidades da Instituição;
17. Identificar as necessidades de treinamentos do pessoal vinculados ao trabalho de Controle Interno, viabilizando junto aos órgãos competente o aperfeiçoamento necessário;
18. Subsidiar os Conselhos Superiores e os Dirigentes máximo fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
19. Emitir parecer sobre o pedido de autorização para contratação de serviços de auditoria externa;
20. Realizar auditoria obedecendo a programa de controle/auditoria previamente elaborado;
21. Efetuar exames preliminar das áreas, operações, programas e recursos das unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como resultado das últimas auditorias;
22. Avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, e operacional da Instituição;
23. Assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação e do Desporto, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas da União, entre outros;
24. Emitir parecer sobre matérias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes sejam submetidas a exame, para subsidiar decisão superior;
25. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO AO CARGO:

- Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.

ANEXO III

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
a	00 a 03anos
b	03 anos e 1 dia a 06 anos
c	06 anos e 1 dia a 09 anos
d	09 anos e 1 dia a 12 anos
e	12 anos e 1 dia a 15 anos
f	15 anos e 1 dia a 18 anos
g	18 anos e 1 dia a 21 anos
h	21 anos e 1 dia a 24 anos
i	24 anos e 1 dia a 27 anos
j	27 anos e 1 dia a 30 anos
l	mais de 30 anos