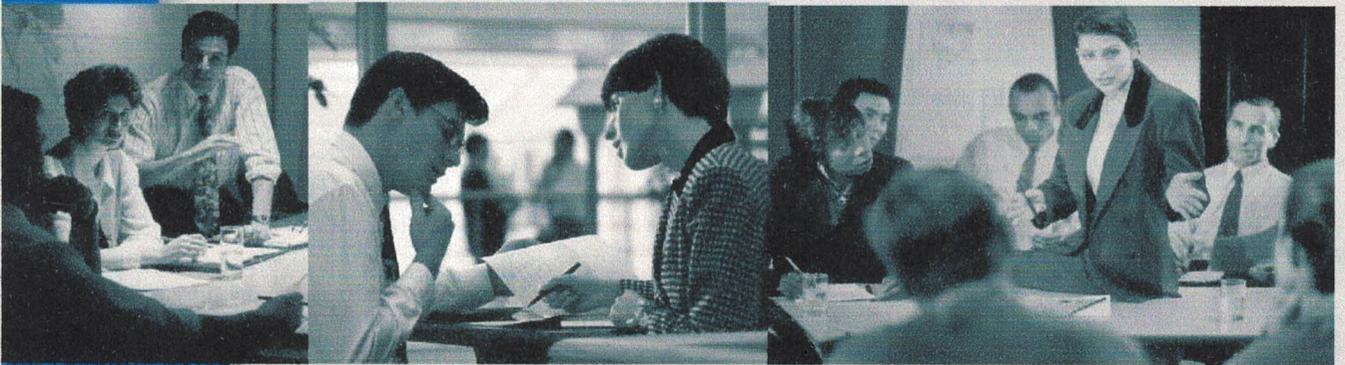




CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

LEI Nº 613/2008



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

LEI Nº 613/2008

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV dos Servidores da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente Lei institui o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima para Cargos de provimento efetivo através de Concurso Público.

Parágrafo único - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, na forma do presente documento legal.

Art. 2º - O plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, objetiva estabelecer a estrutura de cargos de seus servidores, com suas funções, formas de progressão salarial e tabela com seus respectivos níveis, faixas e intervalos de progressão salarial, com as seguintes vantagens:

- I - Engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para que seus ocupantes exerçam atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de instrução para efetivação por concurso público e tempo de permanência no cargo, contados a partir da entrada em vigor da presente lei ou aprovação em concurso público, habilidades e competências adquiridas e avaliação formal de desempenho para carreira e progressão salarial na tabela;
- II - Facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;
- III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o caput deste artigo é o instituído pela Lei Municipal nº 598/2007

- IV - Cargo: é a unidade de competência, com denominação, atribuições e remuneração própria, criada por lei em número certo, a ser exercido pelo servidor público efetivo.
- VI - Cargos em Comissão: Cargos de livre provimento e exoneração, por Portaria do Prefeito, compreendendo as Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

- VII – Cargo de Função Gratificada: Cargo de livre escolha, respeitando o perfil da função, a serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nos percentuais determinados em lei.
- VIII - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de instrução, habilidades e responsabilidades;
- IX - Faixa Salarial: instrumento que contém referências/intervalos salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por números.
- X – Carreira: estrutura de desenvolvimento de cargo organizada em faixas e classes de vencimentos e submetida ao conjunto de requisitos para respectiva movimentação.
- XI – Classe: o conjunto de faixas de vencimentos correspondente as etapas de desenvolvimento vertical na carreira.
- XII – Enquadramento: ato em que se estabelece a posição do servidor em faixa e classe salarial, após análise de sua situação jurídico-funcional e atendimento a critérios estabelecidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos.
- XIII - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;
- XIV - Nível: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCV, identificado por letras;
- XV - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida, ao grau de conhecimento e habilidades;
- XVI - Nível de escolaridade: formação escolar necessária para posse em cargo de provimento efetivo, através de concurso público de provas ou provas e títulos:
- CNSM: Cargo de Nível Superior/Tecnólogo, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de Ensino Superior completo mais Mestrado, Doutorado e Especialização e Pós-graduação.
 - CNSG: Cargo de Nível Superior/Graduação para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de Ensino Superior completo.
 - CNST: Cargo de Nível Superior /Tecnólogo para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de Ensino Superior de Tecnólogo de duração de 24 meses.
 - CTEC: Cargo de Nível Técnico, para os cargos cuja posse do titular esteja condicionada à formação escolar de Ensino Técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

- e) CNMD: Cargo de Nível Médio, para os cargos cuja posse do titular seja condicionada à formação escolar de Ensino Médio completo;
- f) CNF2: Cargo de Nível Fundamental II, para os cargos cuja posse do titular seja condicionada à formação escolar de Ensino fundamental II;
- g) CNF1: Cargo de Nível Fundamental I, para os cargos cuja posse do titular seja condicionada à formação escolar de Ensino fundamental I.

XVII - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência/intervalo em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa, instrumentalizada por:

- a) progressão Horizontal: a passagem do ocupante de cargo de uma faixa salarial para outra, dentro da mesma classe e ocorrerá por tempo de serviço e/ ou por mérito, este último aferido pelas avaliações de desempenho.
- b) progressão vertical: passagem do servidor efetivo estável para o nível seguinte da classe correspondente, por tempo de serviço, avaliação de desempenho e aumento de habilidades.

XVIII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pela estrutura definida e avaliada pela comissão encarregada da constituição do PCCV - Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, composta por representantes de cada secretaria da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima;

Art. 4º - O PCCV do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima fica constituído por sete grupos ocupacionais, a saber:

- I - Grupo Ocupacional I - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental I; Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Eletricista, Pintor, Encanador, Zelador, Faxineiro e Porteiro, Marceneiro, Jardineiro, Gari e Coveiro.
- II - Grupo Ocupacional II - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental II; Motorista, Mecânico, Eletricista de Auto, Cozinheiro e Merendeiro, Contínuo e Guarda Patrimonial.
- III - Grupo Ocupacional III - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Médio completo; Auxiliar Técnico Operacional - Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate de Endemias, Agente de Trânsito, Fiscal Sanitário, Fiscal Ambiental, Fiscal de Feira, Fiscal de Obras; Auxiliar Administrativa - Recepção, Telefonia, Digitação e Fotocopiadora) e Assistente Administrativo - Secretaria, Compras e Licitação.
- IV - Grupo Ocupacional IV - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Técnico completo: Assistente Técnico Operacional Técnico em Edificações, Técnico de Saneamento, Técnico de Estradas, Técnico Agrícola e; Assistente Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade e Técnico em Administração, Técnico de Informática e Topógrafo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

IV - Grupo Ocupacional IV - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Técnico completo: Assistente Técnico Operacional Técnico em Edificações, Técnico de Saneamento, Técnico de Estradas, Técnico Agrícola e; Assistente Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade e Técnico em Administração, Técnico em Enfermagem, **Técnico de Informática** e **Topógrafo**.

V - Grupo Ocupacional V - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Superior Tecnólogo (Curso de 02 anos).

VI - Grupo Ocupacional VI - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Superior/Graduação; Engenheiro Civil, Arquiteto, Agrônomo, Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Engenheiro de Pesca, Engenheiro Florestal, Médico Veterinário, Biólogo, Engenheiro Ambiental, Advogado, Contador, Fiscal de Renda/Auditor Fiscal, Fonoaudiólogo, Bibliotecário, Médico (Generalista), Farmacêutico, Odontólogo, Enfermeiro, Bioquímico, Biomédico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional, **Administrador, Economista, Jornalista, Zootecnista, Médico Especialista, sanitarista, e Procurador**.

VII - Grupo Ocupacional VII - com requisitos de escolaridade correspondente ao Ensino Superior, Mestrado/Doutorado.

Art. 5º - O Grupo Ocupacional I - Grupo de cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será a escolaridade de Ensino Fundamental I, tido como Grau 2, no Manual de Avaliação de Cargos Operacionais anexo III e Grau 1, no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que fazem parte desse PCCV, anexo V;

Art. 6º - O Grupo Ocupacional II - Grupo de cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será a escolaridade de Ensino Fundamental II, tido como Grau 3, no Manual de Avaliação de Cargos Operacionais anexo III e Grau 2 no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que fazem parte desse PCCV, anexo V;

Art. 7º - O Grupo Ocupacional III - Grupo de cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será a escolaridade de Ensino Médio, tido como Grau 5, no Manual de Avaliação de Cargos Operacionais anexo IV e Grau 4 no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que Fazem parte desse PCCV, anexo V;

Art. 8º - O Grupo Ocupacional IV - Grupo de cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será a escolaridade de Ensino Técnico, tido como Grau 6, no Manual de Avaliação de Cargos Operacionais anexo IV e Grau 5 no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que fazem parte desse PCCV, anexo V;

Art. 9º - O Grupo Ocupacional V - Grupo de Cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será a escolaridade de Ensino Superior/ Tecnólogo, tido como Grau 6 no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que faz parte desse PCCV, anexo V;

Art. 10 - O Grupo Ocupacional VI - Grupo de Cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será de Ensino Superior com Graduação, tido como Grau 7 no Manual de Avaliação de Cargos Administrativos, que faz parte desse PCCV, anexo V;

Art. 11 - O Grupo Ocupacional VII - Grupo de cargos cujo requisito de escolaridade para ingresso no quadro efetivo por concurso público será de Ensino Superior com Mestrado e **Especialização**



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

Art. 12 - Os Cargos em Comissão serão de livre provimento e exoneração por Portaria do Prefeito e compreendem as Funções de Direção, Chefia e Assessoramento.

CAPÍTULO III

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 13 - O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima dar-se-á por ato de Nomeação, publicado no Diário Oficial do Estado, Admitindo-se extrato, sendo livre o provimento e a Exoneração a critério do Prefeito.

TÍTULO III

Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I

Da Implantação do PCCV

Art. 14 - A implantação do PCCV instituído por este documento constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes da estrutura definida e que constituem o PCCV, da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima conforme legislação vigente e complementado por concurso público para os cargos que houver vacância de seus titulares.

Parágrafo único – Os Servidores Efetivos e estáveis, integrantes da atual estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, farão jus a progressão horizontal por tempo de serviço efetivamente prestado.

Art. 15 - A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo servidor de cargo de provimento efetivo aprovado por concurso público, ou efetivados pela constituição de 1988, sem mudança de atribuições, em cargo instituído pelo PCCV, desde que atendidos os requisitos para exercício da especialidade, escolaridade e habilidade.

Art. 16 - Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos, aprovados por concurso público, ou efetivados pela constituição de 1988, em exercício de suas atividades na data da vigência desta lei.

Art. 17 - Não será exigido do servidor que tiver seu cargo transformado o atendimento aos requisitos de escolaridade ou habilitação diferentes do exigido à época do seu ingresso no serviço público através de concurso público, salvo quando se tratar de atribuições correspondentes ao nível superior ou profissão regulamentada.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento no PCCV

Art. 18 - O enquadramento dos servidores no novo PCCV dar-se-á por meio de Projeto de Lei do Prefeito submetido à Câmara Municipal do Município.

§ 1º - O Prefeito constituirá comissão de implantação deste PCCV que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

- I - correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

- II - enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificados no item anterior e na referencia/intervalo salarial inicial seja qual for o tempo de serviço do servidor, sem que tenha seus vencimentos diminuídos.
- III - quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial da categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário/intervalo imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2º - Após o enquadramento de que trata este artigo, passarão a ser adotado o critério de progressão aqui estabelecido.

§ 3º - Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 19 - Para a efetivação do disposto no Art. 17º, a Secretaria de Administração do Município, após a publicação desta lei, terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores em regime de provimento efetivo por concurso público.

Parágrafo único - Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 20 - Compete à Secretaria de Administração do Município a implantação e administração do PCCV instituído por esta lei.

Art. 21 - Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCV serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria de Administração do Município.

Art. 22 - Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência/intervalo inicial de cada categoria funcional no intervalo inicial de cada faixa, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO IV Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I Da Progressão Horizontal

Art. 23 - A Progressão horizontal consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da avaliação de desempenho funcional, tempo de serviço e habilidade/competência.

Art. 24 - Será de competência de cada Secretaria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão Horizontal, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do Prefeito.

§ 1º - A comissão de que trata o caput deste artigo e o Art.18, será composta de 05 (cinco) servidores efetivos e estáveis, sendo 01(um) servidor por secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

§ 2º - Fica assegurado a participação de 01 servidor indicado pelo sindicato da classe, sem direito a voto, para integrar a referida Comissão.

Art. 25 - Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Horizontal:

- I - o interstício para concessão de Progressão Horizontal será de 24 (vinte e quatro) meses;
- II - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Horizontal após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;
- III - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Horizontal;
- IV - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;
- V - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Horizontal, salvo os casos previstos em lei;
- VI - a Progressão Horizontal será de até 1 (uma) referência/intervalo de faixa salarial que esteja situado, a ser concedida a cada 24 meses.

Art. 26 - A Progressão horizontal decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 27 - Ao servidor que, durante um período de 24 (vinte e quatro) meses, não for contemplado com a Progressão horizontal, será assegurada uma referência/intervalo da faixa salarial que esteja situado, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo.

Art. 28 - O servidor que atingir a última faixa da categoria salarial correspondente ao nível em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao nível seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido nível e mediante a existência de vaga.

Art. 29 - A Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, destinará, de dois em dois anos, verba mínima de 3% (três por cento) da folha nominal de salários para Progressão Horizontal, Habilidades ou por Antiguidade de seus servidores.

Art. 30 - Cabe a cada Secretaria administrar os recursos financeiros previstos para fins de concessão de Progressão Horizontal e Vertical durante o exercício, podendo conceder o mérito a seus servidores dentro do limite estabelecido.

§1º - A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da folha de pagamento, bem como aos respectivos grupos ocupacionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

§ 2º - A Secretaria de Administração da Prefeitura de Abreu e Lima emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Horizontal ou Progressão Vertical, a cada 24 (vinte e quatro) meses a partir da entrada em vigor do PCCV.

Art. 31 - Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão, nos seguintes casos:

- I - suspensão do vínculo funcional;
- II - afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II Da Promoção Vertical

Art. 32 - A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de uma classe para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.

§ 1º - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - requisitos básicos para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme anexo I desta lei;
- II - não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;
- III - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono.

§ 2º - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º - O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria/faixa salarial ou na primeira referência/intervalo após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§ 4º - A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - progressão funcional;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

§ 5º - Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria de Administração do Município de Abreu e Lima procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, tempo de serviço e habilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

§ 6º - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Abreu e Lima e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura de Abreu e Lima.

TÍTULO V Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I Dos Remanejamentos

Art. 33 - O Remanejamento é a movimentação do servidor da Prefeitura de Abreu e Lima de uma Secretaria para outra e demais poderes do Município, procurando conciliar os interesses da Prefeitura de Abreu e Lima.

§ 1º - O remanejamento não implicará alteração de cargo, classe ou salário.

§ 2º - A transferência de um servidor de uma área para outra dentro do mesmo órgão dar-se-á mediante a concordância do respectivo Secretário.

§ 3º - Quando se tratar de transferência de um servidor da Prefeitura de Abreu e Lima para os demais poderes do Município deverá haver concordância dos órgãos envolvidos e a devida autorização do Prefeito.

CAPÍTULO II Das Readaptações

Art. 34 - A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único - A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

- I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;
- II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 35 - A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

CAPÍTULO III Grade de Remuneração

Art. 36 - Para efeito desta lei e detalhamento da mesma, considera-se as seguintes distribuições na grade de remuneração de todos os cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Abreu e Lima.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

- I - Matriz de Remuneração: É a estrutura salarial de todos os cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Abreu e Lima, abrangendo desde a classe 01 com requisitos de Instrução de Ensino Fundamental I até a classe 7 de formação superior, mais Mestrado/Especialização.
- II - Classe: É o grupo de cargos com os mesmos requisitos para provimento através de concurso público.
- III - Faixa Salarial: É o conjunto de intervalos salariais, iniciando pelo salário de admissão/ provimento, através de concurso público e progredindo com intervalos de 2% por maturidade, 4% por avaliação de desempenho e 6% por habilidades e competências. Essa progressão dar-se-á a cada 24 meses, sendo obrigatório o reajuste por maturidade e condicionado ao atingimento dos objetivos definidos, nos casos de Avaliação de Desempenho e Habilidades e Competências.
- IV - Nível: É a posição galgada pelo ocupante do cargo efetivo, após estar investido no cargo por concurso público, podendo:
- a) Permanecer no nível A e progredir somente por maturidade com progressão de 2% a cada 24 meses;
 - b) Progredir para nível B e crescer a 4% a cada 24 meses;
 - c) Progredir para o nível C e crescer 6% a cada 24 meses, se satisfeitos os requisitos de Avaliação de Desempenho e Habilidades/Competências.

Art. 37 - Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima estão distribuídos em 7 categorias de 3 níveis cada, designados pelas letras A, B e C, com possibilidade de progressão por Maturidade, Avaliação de Desempenho e Habilidades/Competências.

Art. 38 - Cada classe é composta de 3 níveis com 13 intervalos de 2% e amplitude total de 36,32% por nível e 34,5% por classe.

Art. 39 - A distribuição dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Abreu e Lima, está constituída por 7 (sete) classes de cargos definidos por conjunto de atribuições e requisitos de Instrução como segue:

Classe 1 - Cargos denominados de Auxiliares operacionais e que requerem a formação de Ensino Fundamental I completo, além da especialidade ou ofício para ingresso na Prefeitura por concurso público. Atuação em serviços braçais e operacionais como manutenção, conservação, limpeza, serventia e afins;

Classe 2 - Cargos denominados de Profissionais e que requerem formação de Ensino Fundamental II, mais cursos profissionalizantes de SENAI, SENAC e afins, para ingresso na Prefeitura, através de concurso público. Atuação em serviços de arquivo, recepção, controle de documentos, digitação, telefonia e afins;

Classe 3 - Cargos denominados de Auxiliares e Assistentes Administrativos e que requerem formação de Ensino Médio completo para ingresso na Prefeitura, através de concurso público. Atuação em serviços burocráticos que requeiram habilidades somente adquiridas com a conclusão do Ensino Médio completo, como redação, comunicação com o público, elaboração de relatórios, informática, dentre outros.

Classe 4 - Cargos denominados de Técnicos e que requerem a formação em escolas técnicas credenciada pelo MEC, para ingresso na Prefeitura através de concurso público. Atuação em



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

Casa de Antonio Amaro Bezerra

serviços que requerem uma especialização específica como contabilidade, informática, agricultura, edificações, enfermagem, dentre outros.

Classe 5 - Cargos denominados Superior em curso ou Tecnólogo e que requerem formação superior em curso, ou grau de tecnólogo, obtidos em CEFETES, ou Escolas credenciadas pelo MEC, para ingresso na Prefeitura, através de concurso público. Atuação em serviços que requerem habilidades somente adquiridas com a conclusão do curso de Tecnólogo ou que o conhecimento seja adquirido durante os dois primeiros anos do Ensino Superior.

Classe 6 - Cargos denominados Superior com Graduação e que requerem formação de graduados no Ensino Superior completo para ingresso na Prefeitura, através de concurso público. Atuação em serviços que requerem habilidades somente adquiridas com a conclusão do Ensino Superior em qualquer área do conhecimento humano, com formação de Graduação.

Classe 7 - Cargos de nível Superior que além da Graduação exige Mestrado (Título de Mestre), para ingresso na Prefeitura através de concurso público. Atuação em serviços que requerem habilidades do conhecimento humano somente adquiridas com a obtenção do título de Mestre.

Art. 40 - A progressão dos cargos contidos nas classes ocorrerá por Maturidade, Habilidade/Competências e Avaliação de Desempenho.

Art. 41 - O Desenvolvimento da Carreira, somente ocorrerá através dos procedimentos:

- 1 - por tempo;
- 2 - por Avaliação de Desempenho;
- 3 - por Habilidades e Competências.

Art. 42 - Progressão por Maturidade, Avaliação de Desempenho e Habilidades/ Competências.

- a) A progressão por Maturidade, ocorrerá a cada 24 meses e é obrigatória para todo servidor investido em cargo de provimento efetivo, desde que não esteja respondendo processo administrativo.
- b) A progressão por Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada 24 meses a partir do servidor ser investido no cargo, limitado a 25% do efetivo da classe, contanto que no prazo de 8 anos todos tenham sido contemplado com uma avaliação.
- c) A Progressão por Habilidades e Competências, contemplará 25% do efetivo a cada 24 meses e será cumulativa com Avaliação de Desempenho.

TÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43 - A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 30 horas semanais e 6 horas diárias. Resguardada a hipótese de jornadas diferentes para alguns cargos, conforme previsto em lei específica.

Parágrafo único - A conveniência administrativa e o interesse público poderão determinar a jornada de trabalho:

Parágrafo único - A conveniência administrativa e o interesse público poderão determinar a jornada de trabalho:

- a) flexibilizada no máximo em 8 horas diárias e 40 horas semanais, para os ocupantes do quadro de cargos de provimento efetivo;
- b) organizada em regime de plantões.

Art. 44 - Os casos omissos que se verificarem na implantação do presente PCCV, obedecidas às disposições nele contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica desta Prefeitura.

Art. 45 - Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, estabelecidas no Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos - PCCV, fica o Prefeito, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

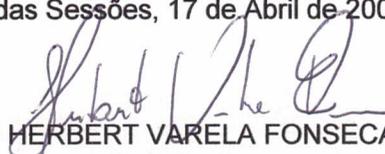
Art. 46 - Os cargos de Agente de Saúde Escolar, Auxiliar de Enfermagem, Guarda Municipal e Vigia ficam transformados nos seguintes cargos, respectivamente: Técnico em Higiene Dental (THD), Técnico em Enfermagem, Agente de Transito e Guarda Patrimonial.

Art. 47 - Os anexos de que trata este plano são partes integrantes e inseparáveis deste PCCV.

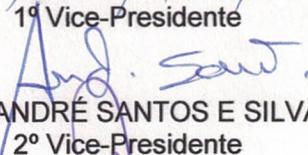
Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na a data de sua publicação.

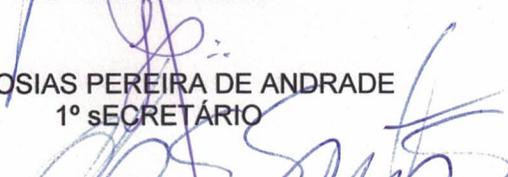
Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

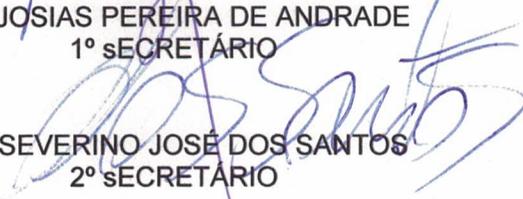
Sala das Sessões, 17 de Abril de 2008.


Ver. HERBERT VARELA FONSECA
Presidente


Ver. EDNILSON EDVALDO DA SILVA
1º Vice-Presidente


Ver. ANDRÉ SANTOS E SILVA
2º Vice-Presidente


Ver. JOSIAS PEREIRA DE ANDRADE
1º SECRETÁRIO


Ver. SEVERINO JOSÉ DOS SANTOS
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
Casa de Antonio Amaro Bezerra

PROJETO - PCCV

ANEXO I
DESCRIÇÕES DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de serviços Gerais.

Código:

Função: Serviços Gerais, faxineiro, zelador, copeiro, porteiro.

Requisitos: Ensino Fundamental 1.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de apoio e de limpeza nos prédios públicos do município, auxiliar na execução de serviços essencial de entrega, recebimento, confecção, atendimento e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Carpinteiro

Código:

Função: Carpinteiro

Requisitos: Ensino Fundamental 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas para concretagem, montagem de esquadrias de madeira e montagem de divisórias e outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___ / ___ / ___

DATA REVISÃO: ___ / ___ / ___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coveiro

Código:

Função: Coveiro

Requisitos: Ensino Fundamental I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de sepultamentos e retirada de ossos, além de limpeza nos canteiros internos e pequenas reformas de construções (reparos) no cemitério do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao Critério do superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Eletricista

Código:

Função: Eletricista

Requisitos: Ensino Fundamental 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de manutenção e instalações elétricas e realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Encanador

Código:

Função: Encanador

Requisitos: Ensino Fundamental I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar reparos em: tubulações hidrosantárias, bombas centrífugas e submersas, instalações de águas pluviais e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		
DATA REVISÃO: __/__/__		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Gari

Código:

Função: Gari

Requisitos: Ensino Fundamental I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de coleta de lixo, varrição, lavagens, pinturas de guias, aparos de gramas nos logradouros e limpeza nos sanitários públicos no município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao Critério do superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		
DATA REVISÃO: __/__/__		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Jardineiro

Código:

Função: Jardineiro

Requisitos: Ensino Fundamental I, Cursos de Jardinagem e Paisagismo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de jardinagem no Município, envolvendo construção de canteiros, podadura de árvores, corte de gramas, limpeza das praças e aplicação de tratamento adequado para manutenção das plantas, com auxílio de instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento às determinações.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		
DATA REVISÃO: __/__/__		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Maqueiro.

Código:

Função: Serviços de transporte de pacientes

Requisitos: Ensino Fundamental I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Transportar pacientes em macas, para ambulâncias, hospitais ou fazer remoção em casos de acidentes para as Unidades de Saúde, em atendimento as solicitações da comunidade, cumprindo normas de segurança, visando uma condução segura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Marceneiro

Código:

Função: Marceneiro

Requisitos: Ensino Fundamental I, Conhecimento de marcenaria e materiais aplicados nos serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar serviços de marcenaria, como construção e reparo de móveis, portas, janelas e lambris utilizando o ferramental e equipamento específicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de Lavanderia

Código:

Função: Operador de Lavanderia

Requisitos: Ensino Fundamental I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de lavanderia para lavar, passar, marcar e arrumar peças de cama, banho e vestuário, utilizando máquina de lavar e ferro de passar, além de outros utensílios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Pedreiro

Código:

Função: Pedreiro

Requisitos: Ensino Fundamental I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar revestimento em piso cerâmico, concretagens, alvenarias e revestimentos e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		
DATA REVISÃO: __/__/__		

Cargo: Pintor

Código:

Função: Pintor

Requisitos: Ensino Fundamental I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de pintura em obras do Município, através de procedimentos de preparação das superfícies e aplicação das demãos de tintas necessárias, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, materiais, instrumentos e ferramentas apropriados e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Vigia.

Código:

Função: Vigia

Requisitos: Ensino Fundamental I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar vigilância nas dependências de prédios públicos pertencentes a prefeitura, através de sua permanência no local ou inspeções e rondas periódicas, controle de entrada e saída de pessoas, veículos e matérias. Assegurar providencias quanto a ocorrência de irregularidades, visando a manutenção da ordem, segurança e preservação do patrimônio do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Contínuo	Código:	Função: Serviços Gerais
Requisitos: Ensino Fundamental II.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços externos, envolvendo a entrega e recebimentos de documentos e materiais diversos em órgãos públicos, bancos, cartórios, correios e outros locais, bem como executar mandados de acordo com determinação superior.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES		
SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Cozinheiro

Código:

Função: Serviços de preparação e cocção de alimentos.

Requisitos: Ensino Fundamental I, com conhecimento de preparação e cocção de alimentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e servir refeições, seguindo orientação de cardápios definidos por profissional especializado, bem como realizar serviços de limpeza e higienização dos utensílios usados e das dependências cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Guarda Patrimonial

Código:

Função: Guarda de Patrimônio

Requisitos: Ensino Fundamental 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer policiamento de prédios e áreas de responsabilidade da Prefeitura Municipal, executando tarefas de apoio e fiscalização, quando do exercício da política administrativa municipal e outras tarefas inerente ao cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Mecânico de Auto

Código:

Função: Mecânico de Auto

Requisitos: Ensino Fundamental II, Curso de Mecânica de Autos. Habilitação C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de manutenção Mecânica em veículos de grande e pequeno porte da Prefeitura, envolvendo inspeções periódicas, identificação de defeitos, levantamento de materiais, reparos, troca de peças, lubrificações e outros necessários, com auxílio de instrumentos ferramentas e materiais apropriados, visando manter o bom estado de conservação e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista

Código:

Função: Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental 2 Carteira Nacional de Habilitação B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas e cargas, realizar verificações e manutenções básicas do veículo e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __ / __ / __

DATA REVISÃO: __ / __ / __



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Merendeiro

Código:

Função: Serviços de preparação de alimentos para merenda.

Requisitos: Ensino Fundamental I, com conhecimento de preparação de alimentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e servir refeições, seguindo orientação de cardápios definidos por profissional especializado, bem como realizar serviços de limpeza e higienização dos utensílios usados e das dependências cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Código:

Função: Serviços de promoção, prevenção e controle de doenças na comunidade.

Requisitos: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de apoio a equipe de saúde da família Integrando-se e levantando dados quantitativos e qualitativos sobre a comunidade, cadastrando as famílias, mapeando micro-regiões, fazendo visitas de acompanhamento domiciliar, orientação sobre práticas de promoção, prevenção e controle de doenças.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Controle de Endemias

Código:

Função: Serviços de promoção, prevenção e controle de doenças.

Requisitos: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar inspeções nos domicílios em caráter de identificar focos de vetores que trazem problemas para a saúde pública. Atuar diretamente em programas de controle de doenças endêmicas e epidêmicas, levantar informações quantitativos e qualitativos sobre a área de abrangência, mapear áreas de riscos de transmissão de doenças e realizar orientação sobre práticas de promoção, prevenção e controle de doenças no intuito de resguardar a saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Trânsito

Código:

Função: Agente de Trânsito

Requisitos: Ensino Médio Completo, Habilitação AD, Conhecimentos de legislação do trânsito, abordagem de condutores, primeiros socorros.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar, orientar e aplicar penalidades em condutores e pedestres no trânsito do Município, baseado em normas e regulamentos da legislação específica, bem como dirigir viaturas ou motos, quando necessário, a fim de promover a conscientização e educação no trânsito, permitir a agilização e fluidez do tráfego de veículos e prevenção de possíveis acidentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Arte Educador

Código:

Função: Serviços de acompanhamento e inserção em atividades recreativas.

Requisitos: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades recreativas com inserção do público alvo durante o tempo de sua permanência na unidade educacional /saúde. Executando atividades de orientação, higiene, lazer, buscando desenvolver as atividades com textos, artesanato, organizar jogos e brincadeiras conforme objetivo do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Fiscal de Rendas

Código:

Função: Agente Fiscal de Rendas

Requisitos: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de orientação aos contribuintes sobre as obrigações legais fiscais e tributárias do município, bem como realizar cálculos e impostos e taxas diversas, emitir alvará de funcionamento e aberturas de firmas e outras atividades afins..

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Fiscal Sanitário

Código:

Função: Serviços de prevenção, promoção e controle de doenças na área de fiscalização sanitária.

Requisitos: Ensino Médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades no auxílio do inspetor sanitário nas atividades de fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos de interesse à saúde na área sob sua jurisdição. Realizar coleta e inspecionar na área do meio ambiente; desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Administrativo.

Código:

Função: administrativa, compras, licitação e financeira.

Requisitos: Ensino Médio Completo, Conhecimentos de informática e manipulação de sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades diversas, envolvendo organização administrativa, documentos de compras e licitações, digitação de dados em sistemas informatizados, execução de projetos educativos e preventivos, supervisão e contatos com órgãos afins. Desenvolver atividades que contribuam para a melhoria dos serviços prestados à população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

Código:

Função: Recepção, Telefonista, Digitação, arquivista, agente administrativo, agente social, copista, escriturário.

Requisitos: Ensino Médio Completo, prática em digitação e manipulação de sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades diversas, envolvendo recepção, telefonia, digitação, arquivo, controle de documentos, digitação de dados em sistema informatizado, arquivo de documentos e outras necessárias, de acordo com as determinações superiores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal Ambiental.

Código:

Função: Fiscal Ambiental.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades relacionadas à fiscalização na área de meio ambiente, acompanhamento e monitoramento de serviços prestados que envolvam riscos de poluição e outros meios nocivos a vida humana, bem como identificar irregularidades, bem como dar parecer técnico, orientar a comunidade e aplicar as sanções previstas em lei, a fim de evitar a incidência de agentes agressores que conduzam a degradação e extinção dos recursos naturais do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Feira

Código:

Função: Fiscal de Feira

Requisitos: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ordenar, demarcar áreas e fiscalizar os estabelecimentos do comércio ambulante do Município, orientando quanto ao cumprimento das determinações da Prefeitura, visando um melhor atendimento ao público local e visitante.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		
DATA REVISÃO: __/__/__		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Obras

Código:

Função: Fiscal de Obras

Requisitos: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar as obras de construção civil no Município, orientando-se pela legislação específica, assegurar o cumprimento de acordo com as determinações técnicas dos projetos, realizar vistorias em locais específicos identificando irregularidades e riscos, conscientizando a população baseando-se em legislação específica e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Desenhista.

Código:

Função: Desenhista.

Requisitos: Ensino médio Completo, com curso técnico em Edificações, Estradas, Mecânica, Saneamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar desenhos de estruturas e de construção civil e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __ / __ / __		
DATA REVISÃO: __ / __ / __		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico Agrícola

Código:

Função: Técnico Agrícola.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso em técnico agrícola.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades relacionadas a elaboração de projetos voltados para agricultura familiar, realizando estudos, análises, tratamento e correção do solo, além de projetos e manutenção paisagística das áreas verdes do município, garantindo o cumprimento das normas de preservação do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Contabilidade

Código:

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de Contabilidade, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades na área de contabilidade, envolvendo conciliação bancária, classificação contábil, liquidação de empenhos, cálculos, elaboração de relatórios, arquivamentos de documentos e lançamentos diversos, através do sistema informatizado, orientando-se por normas e legislação específica, visando o controle contábil do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Edificações

Código:

Função: Técnico em Edificações

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico em edificações e Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar levantamentos de dados em campo, orçar e acompanhar obras e serviços engenharia e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em estradas.

Código:

Função: Técnico em Estradas

Requisitos: Ensino médio Completo, com o curso Técnico em Estradas, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar levantamentos de dados em campo, orçar e acompanhar obras e serviços de engenharia e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Enfermagem

Código:

Função: Técnico em Enfermagem.

Requisitos: Ensino médio Completo, com curso técnico em enfermagem, com o registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de enfermagem no auxílio ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem nas atividades de assistência à saúde, administrar e fornecer medicamentos; auxiliar na realização de exames e testes específicos; assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados ao paciente durante a assistência à saúde; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Higiene Dental.

Código:

Função: Técnico em Higiene Dental.

Requisitos: Ensino médio Completo, com curso técnico em Higiene Bucal, com o registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços técnicos em higiene bucal no auxílio ao odontólogo, na prestação de cuidados diretos aos pacientes, condensar substancias restauradoras, orientar sobre a prevenção de doenças bucais, participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico de Informática

Código:

Função: Serviços de Informática

Requisitos: Ensino médio Completo e curso Técnico de Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar rede de computadores, bem como acompanhar e utilizar os aplicativos em uso, executar habilitação back up, download, realizar manutenção dos equipamentos e outras atividades relacionadas, baseado em procedimentos técnicos e de segurança, visando preservar a funcionalidade das máquinas e permitir o perfeito processamento de dados

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do superior imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico de imobilização em gessada.

Código:

Função: Técnico de imobilização em gessada.

Requisitos: Ensino médio completo, com curso técnico de imobilização em gessada, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico de Laboratório

Código:

Função: Técnico de Laboratório.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de laboratório.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades no laboratório envolvendo recebimento de amostras para exames, manipular substâncias químicas para preparo de soluções reagentes, executar sob supervisão imediata trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratório.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Operação de equipamento de

Cargo: Técnico em Radiologia

Código:

Função: Técnico em Radiologia

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de qualificação profissional em técnico de radiologia, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar trabalhos relacionados com manejo de aparelhos de raio X e revelação de chapas radiográficas; realizar exames de tomografia computadorizada; realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada área de serviço de saúde; zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico em Saneamento.

Código:

Função: Técnico em Saneamento.

Requisitos: Ensino Médio completo, com curso técnico em Saneamento, com registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar e controlar o sistema do saneamento que promovam a melhoria dos sistemas de esgotamento sanitário do Município. Realizar coletas de água para consumo humano para análises, elaborar projetos ambientais bem como elaboração de palestras e campanhas de conscientização sobre meio ambiente, visando à viabilização de ações que conduzam à minimização do impacto no meio ambiente. Realizar ações de prevenção e controle de riscos a saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho	Código:	Função: Técnico de Segurança do Trabalho
--	----------------	---

Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de segurança do trabalho, inscrição na secretaria de segurança e medicina do trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades recomendadas pela norma reguladora de segurança e higiene do trabalho, quanto a prevenção de acidentes do trabalho, realizando inspeções, efetuando registros e desenvolvendo ações educativas que visem a melhoria da condição humana no trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Topógrafo

Código:

Função: Topógrafo

Requisitos: Ensino médio completo com curso técnico em Edificações ou Estradas com ênfase em Topografia e Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar levantamentos de dados em campo, orçar e acompanhar obras e serviços de engenharia e executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Administrador

Código:

Função: Administrador

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar programas, projetos e estudos organizacionais e ou administrativos, voltados para sistemas, métodos e recursos humanos, constituídos de objetivos, estratégias, tarefas e cronogramas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Advogado	Código:	Função: Advogado.
Requisitos: Curso Superior em Direito; registro no órgão de classe; aprovação em concurso público de provas para o referido cargo.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Postular em nome do Município, mediante procuração específica, administrativa ou judicialmente, propondo ou contestando ações em todas as esferas de interesse do ente público, sobretudo cíveis, trabalhista e penal, realizando audiências necessárias; elaborar recursos; dar pareceres em requerimentos administrativos e em projetos de lei desde que lhe tenham sido distribuídos; exercer as delegações do Procurador Geral; auxiliar o Procurador Geral na atividade consultiva da Procuradoria do Município; analisar legislação para atualização e implementação por delegação do Procurador Geral; participar de reuniões de interesse da Administração Municipal; desempenhar outras atribuições de natureza jurídica que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral ou pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES		
SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
		DATA REVISÃO: ___/___/___
DATA EMISSÃO: ___/___/___		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Arquiteto

Código:

Função: Arquiteto

Requisitos: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Projetar prédios públicos e de interesse social do Município, analisar e elaborar pareceres técnicos orientando-se por legislação específica, visando promover a implantação de projetos de arquitetura compatíveis com as necessidades do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do chefe imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Social.

Código:

Função: Assistente Social.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Serviço Social..Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo atendimento à população necessitada do Município, através de entrevistas sociais, visitas domiciliares, elaboração de perfis sócio-econômicos das famílias, de pareceres sociais, de projetos técnico-sociais, de planos de ação e outras atividades inerentes, visando à implementação e controle de programas de benefícios à comunidade carente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auditor Fiscal.

Código:

Função: Auditor Fiscal.

Requisitos: Ensino Superior Completo em: Direito / Administração / Ciências Contábeis ou Economia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos de auditoria fiscal em empresas e instituições diversas no município, efetuando investigações em documentos, saldos de contas, bens, valores e nas diversas operações realizadas, para certificar da real situação patrimonial e financeira das instituições.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Bibliotecário

Código:

Função: Bibliotecário

Requisitos: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

--

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __ / __ / __

DATA REVISÃO: __ / __ / __



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Biólogo

Código:

Função: Biólogo.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Biologia. Registro no órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela aplicação de conhecimentos científicos na área de Biologia, envolvendo análises e pesquisas dos seres vivos, ações de inspeções na área de meio ambiente, nos serviços e produtos de interesse a saúde pública. Estudos laboratoriais, adaptação aos ecossistemas do meio urbano, identificação de plantas e animais para os serviços e projetos públicos. Realizar assessoria, perícias e laudos técnicos, baseado na regulamentação da legislação vigente, visando criar mecanismos de defesa e equilíbrio do meio ambiente como também na promoção e prevenção da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Biomédico

Código:

Função: Biomédico

Requisitos: Ensino Superior Completo em Biomedicina, com registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar processamento e pesquisas nas análises físico-químico e microbiológico. Normatizar procedimentos e desenvolver ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Contador

Código:

Função: Contador

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar análises de balanços, prestação de contas das secretarias do municípios, conciliação bancarias, orçamentos, empenhos e contabilização dos contratos de licitações do município, bem como elaboração dos relatórios da lei de responsabilidade fiscal, visando a manter o município de acordo com a legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Economista

Código:

Função: Economista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Economia, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto e longo prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o município, que gere programação econômico-financeira.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Enfermeiro

Código:

Função: Enfermeiro

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades de assistência à saúde integral dos pacientes, bem como realizar consultas de enfermagem, diagnóstico e tratamento de pacientes em todas as faixas etárias. Participar de campanhas no combate a doenças não transmissíveis, infecto-contagiosas, endêmicas e sexualmente transmissíveis, visando à proteção, prevenção da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Código:

Função: Engenheiro Agrônomo

Requisitos: Ensino Superior Completo em Agronomia. Registro no conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades pelo desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre espécies vegetais, técnicas de plantio, adubação, irrigação e drenagem, controle de ervas invasoras, pragas e moléstias, orientação e medidas fitossanitárias, bem como elaboração e execução de projetos de ajardinamento, acompanhamento e fiscalização de construções de praças, parques e jardins, baseado em normas da legislação vigente, a fim de assegurar a produção agrícola com boa qualidade e permitir a preservação das áreas verdes do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Ambiental

Código:

Função: Engenheiro Ambiental

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental. registro no conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades envolvendo análises e pesquisas de impacto ambiental e análise de risco no Município, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e ações de preservação e recuperação ambiental. Diagnosticar e acompanhar o controle da qualidade ambiental, usando tecnologia racional e sustentável do meio ambiente, bem como realizar assessoria, perícias e laudos técnicos, orientando-se na regulamentação da legislação vigente, a fim de assegurar a defesa ambiental e o equilíbrio ecológico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Florestal

Código:

Função: Engenheiro Florestal

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia Florestal, com Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela aplicação de conhecimentos científicos na área de engenharia florestal, envolvendo avaliação sobre plantas nativas, exóticas e em extinção, técnicas de utilização do solo, ordenamento e melhoria florestal, promoção de recursos renováveis, ecologia e defesa sanitária, acompanhamento e fiscalização de procedimentos de reflorestamento, emissão de parecer técnico baseado em normas da legislação vigente, a fim de evitar a ação devastadora do desmatamento e permitir a preservação das áreas florestais do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro de Pesca

Código:

Função: Engenheiro de Pesca

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia de Pesca. Registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades envolvendo análises e pesquisas da biodiversidade dos ecossistemas aquáticos da região, elaborando técnicas de cultivo, nutrição e melhoramento genético, conservação, classificação, armazenamento e controle de qualidade do pescado. Usar tecnologia racional e sustentável do meio ambiente, bem como realizar assessoria, perícias e laudos técnicos, orientando-se na regulamentação da legislação vigente, a fim de assegurar a defesa ambiental e o equilíbrio ecológico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Civil

Código:

Função: Engenheiro Civil

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e executar projetos de engenharia civil e executar outras atividades correlatas. Orçar e contratar empreendimentos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Elaboram normas e documentação técnica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Farmacêutico

Código:

Função: Farmacêutico

Requisitos: Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer todas as etapas da logística (seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos) da farmácia do Município. Desenvolver atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância. Realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário vigente e normatizar procedimentos relativos à fiscalização na área de medicamentos e correlatos no município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal de Rendas

Código:

Função: Fiscal de Rendas

Requisitos: Ensino Superior Completo em Economia / Ciências Contábeis ou Administração registro no conselho de classe.,

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizar orientar os contribuintes sobre as obrigações legais fiscais e tributarias do município, realizar cálculos e impostos e taxas diversas e outras atividade afins. Orientado por legislação especifica o cumprimento da legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___ / ___ / ___

DATA REVISÃO: ___ / ___ / ___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fisioterapeuta

Código:

Função: Fisioterapeuta

Requisitos: Ensino Superior completo em Fisioterapia com registro no conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de Fisioterapia, bem como assessorar outros profissionais da saúde em assuntos que envolvam as práticas e técnicas de fisioterapia, devendo executar procedimentos, que envolve avaliação e diagnóstico funcional, aplicando a melhor técnica de reabilitação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fonoaudióloga

Código:

Função: Fonoaudióloga

Requisitos: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atendem pacientes para avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. Responsável pelo desenvolvimento de ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientam pacientes, familiares e responsáveis desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Jornalista

Código:

Função: Jornalista

Requisitos: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação, registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Redigir, interpretar e organizar notícias de interesse do governo municipal a serem divulgadas nos meios de comunicação ou diretamente as comunidades do município, analisar e comentar os acontecimentos para transmitir informações e ocorrências.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Médico Clínico Geral

Código:

Função: Médico Clínico Geral

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo atendimento médico ambulatorial a portadores de quaisquer doenças, aplicando técnicas científicas de investigação e diagnóstico, recomendando tratamento específico ou encaminhando ao Médico Especialista, bem como implementar ações de prevenção a população de risco, visando à restauração e manutenção da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Médico Especialista

Código:

Função: Serviços Médicos de Clínica Especializada em: Anestesia, Cardiologia, Dermatologia, Geriatria, Ginecologia, Mastologia, Neonatologia, Neurologia, Obstetrícia, Oftalmologista, Otorrinolaringologia. Pediatria, Psiquiatria e Urologia.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo atendimento médico a portadores de doenças que requeiram o conhecimento médico especializado, aplicando técnicas científicas de investigação e diagnóstico, recomendando tratamento específico bem como implementar ações de prevenção a população de risco, visando à restauração e manutenção da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Médico Veterinário

Código:

Função: Médico Veterinário

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela aplicação de conhecimentos científicos na área de Medicina Veterinária, envolvendo ações de controle e prevenção de doenças de saúde pública no Município.

Elaboração, acompanhamento e controle dos programas de combate e prevenção de doenças transmissíveis ao homem, de origem animal, bem como realizar consultas veterinárias, diagnóstico e tratamento de doenças, a fim de eliminar possíveis riscos de agentes transmissores e preservar a saúde da população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Nutricionista

Código:

Função: Nutricionista

Requisitos: Ensino Superior completo em Nutrição com regulamentação no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar o programa de alimentação das unidades de ensino e saúde do município, bem como assessorar outros profissionais da saúde em assuntos que envolvam as práticas e técnicas de controle nutricional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Odontólogo

Código:

Função: Odontólogo

Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia, Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pela assistência odontológica ambulatorial, aplicando procedimentos clínicos odontológicos, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes em todas as faixas etárias, visando a restauração e manutenção da saúde bucal dos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Pedagogo

Código:

Função: Pedagogo

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia. Registro no órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Procurador	Código:	Função: Procurador
Requisitos: curso superior em Direito; registro no órgão de classe; aprovação em concurso público de provas e títulos para o referido cargo.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL: conduzir os trabalhos da Procuradoria Geral do Município, coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar a atuação dos seus servidores; propor ao Prefeito, através do Secretário de Assuntos Jurídicos, a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e suas entidades; receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra o Município; desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar atribuições a advogado, desde que não haja impedimento legal, ouvido, em qualquer caso, o Secretário de Assuntos Jurídicos; interpor Ações Judiciais e processos administrativos por interesse do Município, bem como promover a cobrança da dívida ativa, ouvido o Secretário de Assuntos Jurídicos; decidir sobre a interposição de recurso, ouvido o Secretário de Assuntos Jurídicos; prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria legislativa; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Administração Municipal e suas entidades, que lhe forem confiados, submetendo à apreciação do Secretário de assuntos Jurídicos os pareceres de caráter normativo; vistar, juntamente com o Secretário de Assuntos Jurídicos, os processos oriundos das Comissões de Licitação da Prefeitura local, zelando pela sua regularidade; desempenhar outras atribuições de natureza jurídica que lhe forem cometidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES		
SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: ___/___/___		DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Psicólogo

Código:

Função: Psicólogo

Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro no Conselho da Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelo diagnóstico e atendimento psicológico da rede municipal de ensino e pacientes diversos, envolvendo a procedimentos de entrevistas, avaliações psicométricas, acompanhamento de casos e outras técnicas, a fim de promover a melhoria da saúde e da conduta psicológica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: ___/___/___

DATA REVISÃO: ___/___/___



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Sanitarista

Código:

Função: Sanitarista.

Requisitos: Ensino Superior Completo com especialização nas áreas de saúde pública com carga horária mínima de 360 horas reconhecida pelo MEC. Registro no conselho da classe de formação acadêmica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável de exercer atividades nas áreas de vigilância à saúde, compreendendo: análise, controle, avaliação e planejamento nas ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental. Promovendo medidas de proteção, manutenção e prevenção da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO

RESPONSÁVEL SECRETARIA

PREFEITURA

DATA EMISSÃO: __/__/__

DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Terapeuta Ocupacional	Código:	Função: Terapeuta Ocupacional
Requisitos: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no Conselho da Classe.		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades voltadas para a reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psicológicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Zootecnista.

Código:

Função: Zootecnista.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Zootecnia. Registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsável pelas atividades envolvendo análises e pesquisas da fauna e flora da região, conservação e/ou recuperação da qualidade do solo, ar e água, uso tecnológico racional e sustentável do meio ambiente, bem como realizar assessoria, perícias e laudos técnicos, orientando-se na regulamentação da legislação vigente, a fim de assegurar a defesa ambiental e o equilíbrio ecológico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Ao critério do Superior Imediato.

APROVAÇÕES

SUPERIOR IMEDIATO	RESPONSÁVEL SECRETARIA	PREFEITURA
DATA EMISSÃO: __/__/__		DATA REVISÃO: __/__/__



CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
Casa de Antonio Amaro Bezerra

PROJETO - PCCV

ANEXO II

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

- Ponderação dos Fatores -

Estamos começando a terceira fase do nosso trabalho, o que denominamos de Avaliação.

Comissão de Avaliação.

Para avaliarmos, mensurarmos ou medir alguma coisa precisamos de dois instrumentos, o Avaliador e o instrumento de avaliação, aqui denominado de Manual de Avaliação.

AVALIADOR

O Avaliador serão os membros dessa Comissão e o Manual de Avaliação é o instrumento que passamos a vossas mãos, não sem antes esclarecermos o seu conteúdo.

O objeto da avaliação é o cargo, não o seu ocupante. O instrumento que avalia a pessoa se chama manual de avaliação de desempenho, não podemos esquecer esse detalhe, sempre que estivermos envolvidos em um processo de avaliação de cargos.

MANUAL DE AVALIAÇÃO

O Manual de Avaliação de Cargos é o documento onde definimos e conceituamos os fatores que serão usados para chegarmos ao valor relativo dos cargos, que vem a ser a relação de diferenças entre todos os cargos componentes da estrutura que ora analisamos na Prefeitura de Abreu e Lima.

O Manual de Avaliação de Cargos é composto de fatores que são os requisitos necessários para o ocupante desempenhar um determinado cargo com uma graduação baseada em dificuldade. Partindo desse princípio, quanto maior for esse grau de dificuldade em cada um dos fatores, mais valorizado será esse cargo.

Esse é um ponto, o outro é o Mercado, que será a quarta fase no nosso trabalho e que o seu resultado nos dará o que chamamos de valor absoluto do cargo. Portanto, no final de nosso trabalho iremos confrontar o valor relativo dos cargos, que será objeto da avaliação, da qual estamos falando, com o Mercado, que será nossa quarta tarefa, quando forem escolhidas as Prefeituras participantes da pesquisa.

ALGUNS CONCEITOS IMPORTANTES

Cargos Administrativos

São considerados cargos administrativos para este manual, todo aquele que requer muita atividade mental/intelectual e pouca ou nenhuma atividade manual. O trabalho apresenta aspectos teórico/abstrato, tanto na execução das tarefas, como para sua aprendizagem. São cargos que envolvem controle e supervisão de pessoas, análise e processamento de documentos, planejamento, organização, criação, desenvolvimento e integração de sistema, uso intensivo de microcomputador, dentre outras atividades características do que denominamos cargos administrativos. Estes cargos não requerem esforço físico e as condições de ambiente são típicas de escritório.

Cargos Operacionais

São considerados cargos operacionais para este manual todos aqueles compostos de atividades manuais, operativas e de controle de máquinas. O trabalho apresenta aspecto prático e concreto (*cargos visíveis*), verifica-se a presença de atividade física, além de condições de ambiente e riscos serem variadas, a aprendizagem é prática e o resultado do trabalho é perceptível de forma concreta.

Graus

Graus são a forma que cada Fator foi decomposto para fins de avaliação, é a forma de dividir o Fator, em tantas partes quantas forem possíveis, de forma lógica e prática, em intervalos que dêem idéia de graduação do menor para o maior, devendo permitir um perfeito entendimento do avaliador.

1- Passamos então a compor os conceitos de cada fator que comporá cada Manual de Avaliação a serem utilizados na PMAL.

1.a - CARGOS ADMINISTRATIVOS – 6 (seis) Fatores de Avaliação

INSTRUÇÃO

Este Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação em termos de aprendizagem formal na escola, complementado, se for o caso com cursos de especialização e/ou Pós-graduação em Institutos, Escolas ou Universidades. Não se enquadram neste Fator cursos de qualificação de curta duração, ou de matérias isoladas como programação, legislação específica, língua estrangeira e outras, que estão definidas neste manual como Conhecimentos Específicos/Habilidades.

Durante as avaliações deverá ser objeto de verificação a qualificação do estabelecimento de ensino, o qual será considerado ou não, a critério do Comissão de Avaliação.

EXPERIÊNCIA

Experiência é a medida estimada de tempo que um indivíduo leva para adquirir, através do aprendizado prático e teórico, a capacidade de desempenhar a grande maioria das atividades do seu cargo ou de desenvolver as técnicas que o auxiliarão a resolver todos os problemas surgidos no seu dia-a-dia. É a categorização adquirida através do tempo ou em treinamento continuado sobre suas atividades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/HABILIDADES

Este Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação do ocupante do cargo em termos de aprendizagem complementar à instrução formal, relacionados a Conhecimentos Específicos/Habilidades. É o conhecimento de ferramentas facilitadoras do desempenho, como microinformática, e/ou a habilidade prática em equipamentos e seus sistemas ou aplicativos.

Aqui deverá ser consideradas as especializações que o ocupante do cargo deverá possuir, com domínio de uma técnica específica como tecnologia da informação, custos, análise de balanço, planejamento, desenvolvimento de pessoal ou domínio da legislação aplicada como portuária, alfandegária, tributária, trabalhista, previdenciária, de Licitação e outras. Para serem considerados válidos e aceitos pela Prefeitura de Abreu e Lima os cursos, treinamentos ou práticas terão que ser certificados através de testes teóricos e práticos, por Instituição de idoneidade comprovada.

RESPONSABILIDADES

Avaliar, neste Fator, a responsabilidade do ocupante do cargo, no tocante a aspectos como informações confidenciais, contatos e erros de uma maneira geral, que possam ser cometidos, com prejuízos para a Prefeitura seus representantes legais e fornecedores.

Ao avaliar este Fator, considerar em primeiro lugar as oportunidades que o trabalho oferece para que se cometa erros ou enganos; em segundo lugar, considere as conseqüências desses erros ou enganos. Considerar também a probabilidade das ocorrências e as conseqüências que poderão advir de erros ou enganos cometidos, tanto no tocante a confidencialidade, quanto a contatos e principalmente que redunde em perdas monetárias para a Prefeitura.

COMPLEXIDADE

O grau de originalidade nas decisões, o fato novo que surge no dia-a-dia do cargo e as experiências que requerem raciocínio lógico enquadram-se muito bem na definição do Fator.

Avaliar, considerando a extensão segundo a qual as decisões tomadas e ações encetadas, são baseadas em precedentes, normas, diretrizes ou decisões tomadas, para dar continuidade ao trabalho, bem como capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas, inerentes ao cargo.

SUPERVISÃO EXERCIDA

Avaliar, neste Fator, a extensão segundo a qual o cargo envolve orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Considerar o tipo de supervisão levando em conta o número de pessoas supervisionadas, bem como o grau de complexidade das atividades exercidas pelos subordinados diretos e funcionais.

1.b - CARGOS OPERACIONAIS – 7 (sete) Fatores de Avaliação

INSTRUÇÃO

Este Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação em termos de aprendizagem formal na escola, complementado, se for o caso, com cursos de especialização em SENAI, SENAC e/ou outras escolas dos Ensinos Fundamental e Médio.

EXPERIÊNCIA

Experiência é a medida estimada de tempo que um indivíduo leva para adquirir, através do aprendizado prático e teórico, a capacidade de desempenhar a grande maioria das atividades do seu cargo ou de desenvolver as técnicas que o auxiliarão a resolver todos os problemas surgidos no seu dia-a-dia. É a categorização adquirida através do tempo ou em treinamento continuidade sobre suas atividades.

ESFORÇO FÍSICO

Este Fator analisa e avalia a fadiga física produzida no empregado ao final da jornada de trabalho, como consequência do desempenho do cargo. O resultado da análise deverá levar em consideração, simultaneamente, a frequência ou duração do esforço, bem como o seu grau de incidência, sendo descontado os períodos de relaxamento muscular concedidos pelo regime de trabalho.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Avaliar, neste Fator, a fadiga resultante do esforço mental/visual, exigível no desempenho do cargo. Considerar a frequência, a intensidade e a continuidade do esforço.

RESPONSABILIDADES POR MATERIAIS / FERRAMENTAS / PRODUTOS e EQUIPAMENTOS

Este Fator mede a probabilidade e a extensão de danos ou perdas resultantes da ação do Servidor. A sua responsabilidade vai até onde exerça controle efetivo. O material ou produto aqui considerado é tudo aquilo que está sendo trabalhado, pode incluir cargas, peças, estoques, combustíveis, equipamentos ou quaisquer outros materiais que estejam sob a ação do ocupante do cargo. Também deve-se levar em conta o cuidado exigido e a provável perda monetária. Mas, ao se fazer isso, deve-se ponderar a natureza do material, a sua probabilidade de dano, o tempo decorrido entre o dano e a sua constatação, a quantidade atingida, o custo de seu reprocessamento ou substituição e o valor da sucata.

CONDIÇÕES DE AMBIENTE

Este Fator mede o grau de exposição a condições mais ou menos adversas, física ou de ambiente sob as quais o trabalho é executado e o grau de extensão com que tais condições tornam as tarefas desagradáveis. Levar em consideração a quantidade relativa e a continuidade com que o empregado é exposto a poeira, sujeira, calor, frio, fumaça, barulho, vibrações, umidade, etc. A gradação vai desde condições desagradáveis, até casos de insalubridade que possam provocar doenças ou moléstias. Arejamento, iluminação, barulho produzido por equipamentos ou máquinas, sujeição ocasional ou frequente ao contato com elementos desagradáveis (corrosivos por exemplo) ou às condições ambientais externas - chuva, frio, calor, etc.

RISCOS

A frequência e o grau de seriedade dos acidentes que podem afetar a integridade física do ocupante e de terceiros, que dependem dos seus atos de trabalho. Sob este Fator serão analisados os acidentes e o grau de seriedade a que fica sujeito o Servidor, em decorrência do exercício do cargo.

A análise de tais acidentes deve levar em consideração a sua possibilidade de ocorrência, se patente ou remota e a existência no local de trabalho, de equipamentos de proteção individual, o que contribuirá para reduzir o seu coeficiente de gravidade.

2- Ponderação dos Fatores

A ponderação dos fatores também é função da Comissão de Avaliação, então os Senhores irão valorizar em termos percentuais os Fatores componentes do Manual, contanto que no total o conjunto de Fatores totalizem 100%.

Exemplo:

Se todos os Fatores fossem considerados iguais para o desempenho do cargo teríamos:

$$100 / 6 = 16,66\% \text{ cargos administrativos}$$

$$100 / 7 = 14,29\% \text{ cargos operacionais}$$

Isso quer dizer que cada fator contribui com 16,66% do valor total de cada cargo que estamos avaliando no manual administrativo ou 14,29% no manual operacional. Ressaltamos que isso é um exemplo, mas que na realidade cada Fator tem um valor em termos percentuais dentro do Manual. É função da Comissão – composto pelos Senhores, chegar a esse valor em termos percentuais.

Os Manuais da PMAL são compostos pelos Fatores já antes citados e aqui conceituados e entregue aos Senhores para ponderação a que nos referimos e para ser usado como instrumento de avaliação durante as reuniões da Comissão, ou de outras, para o mesmo fim, que por ventura seja necessário.

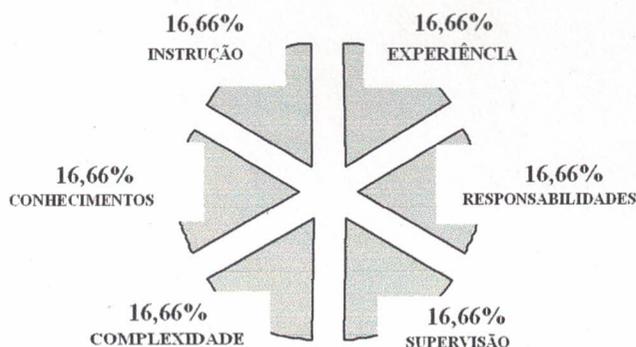
3- Comissão de Avaliação: Função/Responsabilidades

1º – Ponderar os Fatores definidos em Manual Valorar em termos percentuais cada fator

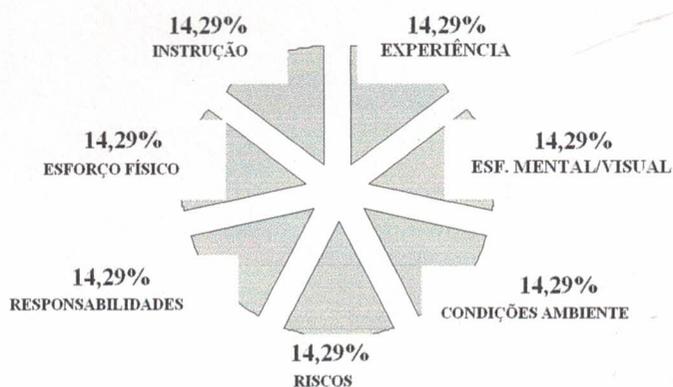
Os Fatores deverão receber um valor em termos percentuais, contanto que no total cheguem a 100%. Esses percentuais também terão que ser condensado entre o grupo, Comissão de Avaliação. O ponto de partida é definir o quanto em termos percentuais cada Fator contribui para se chegar ao valor relativo do grupo de cargos que se pretende avaliar. (Anexo I)

Exemplo: Se fossemos considerar os Fatores como de peso iguais teríamos:

Cargos Administrativos



Cargos Operacionais



3- Comissão de Avaliação: Função/Responsabilidades (Continuação)

2º – Consolidar as Descrições de Cargos com os respectivos Perfis desejados

As Descrições de cada Secretaria deverão ser lidas e consensadas pela comissão, uma a uma. Os Técnicos que fizeram as entrevistas e elaboraram as Descrições estarão presentes para dirimir quaisquer dúvidas e contribuir para se chegar ao consenso.

3º – Avaliar os Cargos/Perfil Desejado

A partir de análise do conteúdo descrito, posicionar o cargo no grau que mais se adequa ao requerido pelo cargo. (Anexo II)

Os Fatores já ponderados pela Comissão, obedecerão a uma graduação para que cada cargo com suas diferenças de requisitos possam ser identificados dentro de uma dessas graduações e que lhes conferirá uma posição no ranking geral da PMAL.

Exemplo:

Ao avaliar um cargo no Fator INSTRUÇÃO o avaliador estará dizendo/afirmando que seu ocupante deverá possuir educação formal de:

Ensino Fundamental I,
Ensino Fundamental II,
Ensino Médio Incompleto,
Ensino Médio Completo,
Ensino Superior Incompleto,
Ensino Superior Completo, mais Pós-Graduação.

Se for avaliar no Fator EXPERIÊNCIA a forma de mensurar é por meses.

06 meses

12 meses

18 meses e assim por diante.

O Manual de Avaliação já vem com essa graduação definida.

O processo se dará por votação e a maioria deverá ser respeitada. Havendo empate o grupo elegerá de quem será o voto de Minerva.

4º – Consolidar as Avaliações

Depois de avaliados todos os cargos, deverá ser montada a estrutura definida e consolidada pela Comissão de Avaliação. É necessária essa consolidação, visto que na maioria das vezes, quando se monta toda estrutura que acabou de ser definida melhor se percebe distorções, antes despercebidas.

Deverá haver consenso do grupo e o cargo poderá ser reavaliado, em caso de dúvidas.



PROJETO - PCCV

ANEXO III

PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Ponderação dos Fatores

CARGOS OPERACIONAIS

Avaliadores	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	ESFORÇO FÍSICO	ESFORÇO MENTAL/VISUAL	RESPONSABILIDADES	CONDIÇÕES AMBIENTE	RISCOS	Σ %
Sec. AÇÃO SOCIAL	20	20	10	20	20	5	5	100
Sec. ADM.	15	15	15	10	25	10	10	100
Sec. AGRICULTURA	15	25	20	10	15	5	10	100
Sec. EDUCAÇÃO								0
Sec. FINANÇAS	15	10	15	15	20	10	15	100
Sec. GOVERNO								0
Sec. OBRAS	20	20	15	10	10	15	10	100
Sec. PLANEJAMENTO	30	20	10	15	10	5	10	100
Sec. SAÚDE	25	25	10	10	20	5	5	100
Média	20,00	19,29	13,57	12,86	17,14	7,86	9,29	100
Consenso	20	19	14	13	17	8	9	100

Ponderação dos Fatores

CARGOS ADMINISTRATIVOS

Avaliadores	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTOS HABILIDADES	RESPONSA- BILIDADES	COMPLE- XIDADE	SUPERVISAO EXERCIDA	Σ %
<i>Sec. ACÇÃO SOCIAL</i>	30	20	20	20	5	5	100
<i>Sec. ADM.</i>	30	20	25	15	9	1	100
<i>Sec. AGRICULTURA</i>	30	25	15	20	6	4	100
<i>Sec. EDUCAÇÃO</i>							0
<i>Sec. FINANÇAS</i>	25	15	20	15	15	10	100
<i>Sec. GOVERNO</i>							0
<i>Sec. OBRAS</i>	30	15	25	15	10	5	100
<i>Sec. PLANEJAMENTO</i>	30	20	20	10	10	10	100
<i>Sec. SAÚDE</i>	35	15	25	15	5	5	100
Média	30,00	18,57	21,43	15,71	8,57	5,71	100
Consenso	30	19	21	16	8	6	100



PROJETO - PCCV

ANEXO IV

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS OPERACIONAIS

MANUAL DE AVALIAÇÃO

• • CARGOS OPERACIONAIS

FATORES DE AVALIAÇÃO	Págs.
INSTRUÇÃO	2
EXPERIÊNCIA	3
ESFORÇO FÍSICO	4
ESFORÇO MENTAL / VISUAL	5
RESPONSABILIDADES	6
CONDIÇÕES DE AMBIENTE	7
RISCOS	8

INSTRUÇÃO

Este Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação em termos de aprendizagem formal na escola, complementado, se for o caso, com cursos de especialização em SENAI, SENAC e/ou outras escolas dos ensinos Fundamental e Médio.

Definição do Grau

Grau	Alfabetizado	-
Educação rudimentar, saber ler e escrever e conhecer avisos simples. Mínimo exigido pela Prefeitura.		
Grau 1	Ensino Fundamental I	20
Até a 4ª Série do 1º Grau para o desempenho de funções que envolvem tarefas simples atinentes aos escritórios das Secretarias. Leituras de rotinas e normas de segurança e de fluxos simples de trabalho.		
Grau 2	Ensino Fundamental II	43
Funções que envolvem redação simples, preenchimento de requisições, anotações de dados variados em formulários, classificação de dados numéricos. Entender e/ou interpretar croquis e/ou desenhos simples e detalhados, diagramas variados e suas finalidades.		
Grau	Ensino Médio Incompleto	-
Funções que requerem conhecimentos situados no Ensino Fundamental II e 2º ano do Ensino Médio. Leitura de desenhos, elaboração de planilhas, redação rotineira. Conhecimentos para converter polegada em centímetros, elaboração de diagramas variados e microinformática básica.		
Grau 3	Ensino Médio Completo	93
Funções que exigem conhecimentos de assuntos específicos como eletricidade, mecânica, laboratórios, etc. Uso de métodos estatísticos simples. Uso de fórmulas matemáticas em geral. Uso de recursos de microinformática e seus aplicativos e/ou gerenciadores operacionais.		
Grau 4	Ensino Técnico	200
Funções que exigem conhecimentos específicos restritos a uma especialidade profissional como eletrônica, eletricidade, química, informática e outras, somente adquiridas em Escolas Técnicas.		

EXPERIÊNCIA

Experiência é a medida estimada de tempo que um indivíduo leva para assimilar, através do aprendizado prático e teórico, grande maioria das atividades do seu cargo ou para desenvolver as técnicas que o auxiliarão a resolver todos os problemas surgidos no seu dia-a-dia. É a categorização adquirida através do tempo ou em treinamento continuidade sobre suas atividades.

Definição do Grau

Grau 1		19
Até 3 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de tarefas que dão acesso ao mesmo.		
Grau 2		60
De 3 a 6 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de atividades que dão Acesso ao mesmo.		
Grau 3		190
De 6 a 12 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de atividades que dão Acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 12 a 18 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de atividades que dão Acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 18 a 24 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de atividades que dão Acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 24 a 36 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de atividades que dão Acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 36 a 48 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou em atividades que dão acesso ao mesmo.		

ESFORÇO FÍSICO

Este Fator analisa e avalia a fadiga física produzida no Servidor ao final da jornada de trabalho, como conseqüência do desempenho do cargo. O resultado da análise deverá levar em consideração, simultaneamente, a freqüência ou duração do esforço, bem como o seu grau de incidência, sendo descontados os períodos de relaxamento muscular concedido pelo regime de trabalho.

Definição do Grau

Grau	Mínimo	-
Esforço físico quase inexistente. O ocupante do cargo não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo em Posições cômodas.		

Grau 1	Moderado	14
---------------	-----------------	----

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante do cargo permanece a maior parte do tempo em pé.

Grau 2	Médio	30
---------------	--------------	----

O ocupante se movimentava com freqüência pela área de serviço, manejando volumes leves e ocasionalmente pesados. Assume posições cansativas com pouca freqüência, usando ferramentas para bater, parafusar, pressionar e apertar.

Grau 3	Elevado	65
---------------	----------------	----

O trabalho produz fadiga física ao final da jornada. O ocupante assume posições precárias a maior parte do tempo - trepado, deitado, agachado, manejando ferramentas e volumes pesados, o trabalho pode exigir grande movimentação Muscular, com volumes leves, produzindo igualmente fadiga física.

Grau 4	Grande	140
---------------	---------------	-----

A fadiga produzida pelo trabalho é grande. O ocupante se submete a esforço físico continuado, subindo e entrando em locais altos e elevados, trabalhando em posições precárias, manejando pesos que combinados com as posições assumidas, provocam esforço físico intenso.

Grau	Máximo	-
-------------	---------------	---

Trabalho típico de braçal em que o ocupante do cargo se submete a severo esforço físico. A fadiga conseqüente ao final da jornada é muito elevada.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

Avaliar, neste Fator, a fadiga resultante do esforço mental/visual, exigível no desempenho do cargo. Considerar a frequência, a intensidade e a continuidade do esforço.

Definição do Grau

Definição do Grau		
Grau 1	Mínimo	13
Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas exigem pouca atenção visual/mental.		
Grau 2	Moderado	28
Funções que requerem atenção mental/visual apenas durante intervalos regulares, renovadas a períodos que permitem descanso relativo.		
Grau 3	Médio	
Funções em que o ritmo de trabalho e a natureza das tarefas requerem atenção visual e/ou mental contínua e/ou razoavelmente intensa.		
Grau 4	Elevado	130
Funções que requerem grande continuidade e/ou intensidade de atenção mental/visual, constantemente.		
Grau	Máximo	
Funções que exigem alto grau de concentração mental/visual, constantemente e sujeitas a interrupções que prejudiquem a execução do trabalho.		

RESPONSABILIDADES POR MATERIAIS / FERRAMENTAS / PRODUTOS e EQUIPAMENTOS

Este Fator mede a probabilidade e a extensão de danos ou perdas resultantes da ação do Servidor. A sua responsabilidade vai até onde exerça controle efetivo. O material ou produto, aqui considerado, é tudo aquilo que está sendo trabalhado, pode incluir peças, matérias-primas, estoques, combustíveis, ácidos ou quaisquer outros materiais que estejam sob a ação do ocupante do cargo. Também se deve levar em conta o cuidado exigido e a provável perda monetária. Mas, ao se fazer isso, deve-se ponderar a natureza do material, a sua probabilidade de dano, o tempo decorrido entre o dano e a sua constatação, a quantidade atingida, o custo de seu reprocessamento ou substituição e o valor da sucata.

Definição do Grau

Grau	Mínimo	
Funções que oferecem diminutas possibilidades de cometer erros, os quais facilmente localizáveis podem causar pequenos atrasos no andamento dos serviços e/ou pequenas despesas adicionais, ou ainda, alguma insatisfação a colegas ou Público externo.		
Grau 1	Moderado	17
Funções que oferecem algumas possibilidades de cometer erros, os quais podem causar pequenos danos aos equipamentos de escritório ou documentos diversos, que acarretariam pequenas despesas adicionais, ou perdas de materiais, ou ainda, causar insatisfação a colegas e Público externo.		
Grau 2	Médio	54
Funções que oferecem possibilidades de se cometer erros de conseqüências razoavelmente sérias ou freqüentes, que são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou Público externo.		
Grau 3	Alto	170
Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e/ou perda de prestígio da Prefeitura perante o Público externo. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso grande exatidão.		
Grau	Máximo	
Funções especializadas ou técnicas de considerável importância, nas quais há possibilidade de que os erros não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da Prefeitura perante os Órgãos que se relaciona.		

CONDIÇÕES DE AMBIENTE

Este Fator mede o grau de exposição a condições mais ou menos adversas, físicas ou de ambiente sob as quais o trabalho é executado e o grau de extensão com que tais condições tornam as tarefas desagradáveis. Levar em consideração a quantidade relativa e a continuidade com que o Servidor é exposto à poeira, sujeira, calor, frio, fumaça, barulho, vibrações, umidade, etc. A gradação vai desde condições desagradáveis até casos de insalubridade que possam provocar doenças ou moléstias. Arejamento, iluminação, barulho produzido por equipamentos ou máquinas, sujeição ocasional ou freqüente ao contato com elementos desagradáveis (corrosivos por exemplo) ou às condições ambientais externas - chuva, frio, calor, etc.

Definição do Grau

Grau		
Atividades desenvolvidas em AMBIENTE LIMPO , arejado e na ausência de agentes poluentes e/ou agressivos.		
Grau 1		
Atividades desenvolvidas em AMBIENTE COM CERTO DESCONFORTO ; agentes poluentes ou agressivos em grau moderado como: calor, ruídos, odores, etc. sem possibilidades de danos à saúde.		
Grau 2		17
Atividades desenvolvidas em AMBIENTE DESCONFORTÁVEL e na presença de agentes poluentes e agressivos; sente-se calor, odores fortes, presença de gases, poeira, ruídos com certo grau de intensidade. Escassas possibilidades de danos à saúde.		
Grau 3		37
Atividades desenvolvidas com ACENTUADO GRAU DE DESCONFORTO . Agentes poluentes e/ou agressivos freqüentemente presentes no ambiente de trabalho. Sujeição à exposição de fortes ruídos, odores, calor, substâncias químicas, etc. necessitando por vezes precauções para evitar danos à saúde.		
Grau 4		80
Atividades desenvolvidas em ambiente com GRAU MÁXIMO DE DESCONFORTO . Constante exposição a agentes poluentes e agressivos, como: vapores de gases de sodas, ácidos, substâncias químicas, além de calor e ruídos intensos. Fazem-se necessárias preocupações para evitar danos à saúde.		

RISCOS

A freqüência e o grau de seriedade dos acidentes que podem afetar a integridade física do ocupante e de terceiros, que dependem dos seus atos de trabalho. Sob este Fator serão analisados os acidentes e o grau de seriedade a que fica sujeito o Servidor, em decorrência do exercício do cargo.

A análise de tais acidentes deve levar em consideração a sua possibilidade de ocorrência, se patente ou remota e a existência, no local de trabalho, de equipamentos de proteção individual, o que contribuirá para reduzir o seu coeficiente de gravidade.

Definição do Grau

Grau	Mínimo	-
Os acidentes possíveis, devido a atos de descuido do Servidor, seriam apenas de natureza leve e muitos re-motos.		
Grau 1	Moderação	9
O ocupante se sujeita a acidentes de natureza leve como cortes, arranhões, pequenas pancadas. Com pouca freqüência fica exposto a acidentes mais sérios, devidos, por exemplo, a mudança de local de trabalho ou de ferramentas.		
Grau 2	Médio	19
O ocupante deve ter cuidados freqüentes para evitar acidentes de natureza séria como: torções violentas, fraturas menores, abrasões, cortes profundos, pancadas fortes, quedas. Acidentes graves seriam possíveis mas, remotamente.		
Grau 3	Elevado	42
Cuidados constantes são exigidos do ocupante do cargo para conduzir tarefas sempre expostas a acidentes graves, como: quedas, pancadas violentas, esmagamentos, danos à visão, queimaduras do 3o grau em grande extensão, fraturas graves. Há possibilidade remota de acidentes de alta gravidade.		
Grau 4	Máximo	90
Com grande freqüência o ocupante fica sujeito a acidentes de alta gravidade, ou mesmo fatal. Choques em alta tensão, quedas de grandes alturas. Cuidados constantes e meticulosos são requisitos críticos de segurança sob este grau.		



ANEXO V

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE AVALIAÇÃO

• CARGOS ADMINISTRATIVOS

FATORES DE AVALIAÇÃO	Págs.
INSTRUÇÃO	2
.....	3
EXPERIÊNCIA	4
.....	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / HABILIDADES	6
.....	7
RESPONSABILIDADES	
.....	
COMPLEXIDADE	
.....	
SUPERVISÃO	
EXERCIDA	

INSTRUÇÃO

Este Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação em termos de aprendizagem formal na escola, complementado, se for o caso, com cursos de especialização e/ou Pós-graduação em Institutos, Escolas ou Universidades. Não se enquadram neste Fator cursos de qualificação de curta duração ou de matérias isoladas como programação, legislação específica, língua estrangeira e outras, que estão definidas neste Manual como Conhecimentos Específicos/Habilidades. Durante as avaliações, deverá ser objeto de verificação a qualificação do estabelecimento de ensino, o qual será considerado ou não, a critério do Comitê de Avaliação.

Definição do Grau

Grau	Ensino Fundamental I	-
Saber ler e escrever, mínimo exigido pela Empresa; fazer as quatro operações aritméticas, ler avisos simples e conhecer especificações de materiais.		
Grau	Ensino Fundamental II	-
Funções que envolvem o desempenho de tarefas simples e gerais de escritório, conhecimento elementar de ortografia e gramática. Redigir informações, preencher requisições, fazer anotações e dados variados em formulários, classificar dados informativos numéricos. Entender ou interpretar croquis e/ou desenho simples e detalhados, diagramas variados e suas finalidades.		
Grau	Ensino Médio Incompleto	-
Funções que requerem conhecimentos situados no Ensino Fundamental II e 2º ano do Ensino Médio. Uso de trigonometria e álgebra elementares, leitura de desenhos uns tanto complexos, redação rotineira, familiarização intensiva com um ramo qualificado; conhecimentos adicionais de gramática, materiais, contabilidade, etc.		
Grau 1	Ensino Médio Completo	30
Funções que envolvem o conhecimento de assuntos especializados: contabilidade, laboratório, secretariado, microinformática, etc. Redação própria de natureza geral, uso de métodos estatísticos simples, utilizar fórmulas matemáticas e efetuar cálculos algébricos e trigonométricos, etc.		
Grau 2	Ensino Técnico	65
Funções que exigem conhecimentos específicos restritos a uma especialidade profissional como Administração, Agronomia, Contabilidade, Desenho, Eletrônica, Informática, Mecânica, Química, Segurança do Trabalho e outras, somente adquiridos em CEFET's (Centro Federal de Educação Tecnológica) ou similares. O ocupante do cargo deverá ter domínio completo das técnicas somente adquiridas com a conclusão desses cursos.		
Grau	Ensino Superior em curso ou Tecnólogo	-
Funções que envolvem aplicação de uma técnica profissional adquirida em curso superior de curta duração – Tecnólogo, ou na segunda metade de curso superior – lato sensu, tais como Administração, Direito, Economia, Engenharia, Medicina, Psicologia e outros. O ocupante do cargo deverá ter auto-suficiência em uma disciplina especializada contida nesses cursos que requer compreensão de teorias e princípios a serem aplicados no dia-a-dia do seu trabalho.		
Grau 3	Ensino Superior Completo	139
Funções que envolvem aplicação de uma técnica profissional genérica, como: Administração, Direito, Economia, Engenharia, Informática, Medicina, Psicologia e outros. O ocupante do cargo deverá ter proficiência obtida por meio de um amplo conhecimento em uma ou mais especialidades aplicadas no dia-a-dia do seu trabalho, somente adquirida com Ensino Superior completo.		
Grau 4	Ensino Superior Completo mais Pós-Graduação (MBA, Mestrado)	300
Funções que envolvem profundos conhecimentos para aplicação de uma técnica específica, que requerem nível de pós-graduação para desenvolver pesquisas e estudos com total originalidade. O ocupante do cargo deverá ter profundo conhecimento de teorias, técnicas e princípios científicos aplicados no seu dia-a-dia, que somente será adquiridos em cursos de pós-graduação – Mestrado ou MBA.		

EXPERIÊNCIA

Experiência é a medida estimada de tempo que um indivíduo leva para adquirir, através do aprendizado prático e teórico, a capacidade de desempenhar a grande maioria das atividades do seu cargo ou de desenvolver as técnicas que o auxiliarão a resolver todos os problemas surgidos no seu dia-a-dia. É a categorização adquirida através do tempo ou em treinamento continuado sobre suas atividades.

Definição do Grau

Grau 1		19
Até 3 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau 2		34
De 3 a 6 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau 3		60
De 6 a 12 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau 4		107
De 12 a 18 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau 5		190
De 18 a 24 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 24 a 36 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 36 a 48 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou no desempenho de funções que dão acesso ao mesmo.		
Grau		-
De 48 a 60 meses de treinamento nas atividades componentes do cargo ou em funções que dão acesso ao mesmo.		

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / HABILIDADES

Esse Fator deverá medir com segurança a posição e a qualificação do ocupante do cargo em termos de aprendizagem complementar à instrução formal, relacionados a Conhecimentos Específicos/Habilidades. É o conhecimento de ferramentas facilitadoras do desempenho, como informática, e/ou a habilidade prática em equipamentos e seus sistemas ou aplicativos.

Aqui deverá ser consideradas as especializações que o ocupante do cargo deverá possuir, com domínio de uma técnica específica como tecnologia da informação, custos, análise de balanço, planejamento, desenvolvimento de pessoal ou domínio da legislação aplicada como tributária, trabalhista, previdenciária, de comércio exterior, de licitações e outras. Para serem considerados válidos e aceitos pela PMAL os cursos, treinamentos ou práticas terão que ser certificados por instituições idôneas, através de testes teóricos e práticos.

Definição do Grau

Grau 1	Mínimo	21
Conhecimentos e habilidades mínimas exigidas para o pleno desempenho das atividades do cargo, somando até 60 horas aula , considerando teoria e prática. Certificação através de testes teóricos e práticos. Habilidade para usar microcomputador e periféricos, usando sistemas operacionais básicos – Windows, Word e Excel, além de aplicativos.		

Grau 2	Moderado	37
Conhecimentos e habilidades exigidos, considerados moderados, adquiridos em cursos ou treinamentos complementares com duração de 60 a 180 horas aula , considerando teoria e prática. Certificação através de testes teóricos e práticos. A aprendizagem deve contribuir para a melhoria da qualidade e produtividade do trabalho. Uso adequado de microinformática, sistemas operacionais e aplicativos voltados para as atividades do cargo. Conhecimento de legislação específica referente a seu trabalho. Cursos complementares de T.I., Relações Interpessoal, Organização, Administração de Pessoal, Programação.		

Grau 3	Médio	66
Conhecimentos e habilidades exigidas em grau médio, adquiridos em cursos ou treinamentos complementares com duração de 180 a 240 horas aula , considerando teoria e prática. Certificação através de testes teóricos e práticos. A aprendizagem deve ser decisiva para a melhoria da qualidade e produtividade do trabalho além de agregar valor para a qualidade do relacionamento interpessoal. Conhecimento de legislação específica e regulatória do seu trabalho, Estatística e Tecnologia da Informação.		

Grau 4	Elevado	118
Conhecimentos e habilidades exigidas em grau elevado, adquiridos em cursos ou treinamentos complementares com duração de 240 a 360 horas aula , considerando teoria e prática. Certificação através de testes teóricos e práticos. A aprendizagem é considerada imprescindível para elevar a melhoria dos processos, em termos de qualidade e produtividade, além de interferir positivamente em aspectos como de relacionamento interpessoal. Conhecimento de legislação específica e regulatória do seu trabalho, de Estatística, T.I., Processos de Desenvolvimento do Trabalho, Planejamento, Tributação e Processo de Licitação.		

Grau 5	Máximo	210
Conhecimentos e habilidades exigidos em grau máximo, adquiridos em cursos ou treinamentos complementares com duração acima de 360 horas aula , considerando teoria e prática. Certificação através de testes teóricos e práticos. Aprendizagem tecnológica ou de gestão aplicada no desenvolvimento de processos, na Gestão Financeira, de Recursos Humanos, Ação Social e outros.		

RESPONSABILIDADES

Avaliar, neste Fator, a responsabilidade do ocupante do cargo, no tocante a aspectos como informações confidenciais, contatos e erros de uma maneira geral, que possam ser cometidos, com prejuízos para a Prefeitura e/ou seus Servidores e fornecedores.

Ao avaliar este Fator, considerar em primeiro lugar as oportunidades que o trabalho oferece para que se cometa erros ou enganos; em segundo lugar, considere as conseqüências desses erros ou enganos.

Considerar também a probabilidade das ocorrências e as conseqüências que poderão advir de erros ou enganos cometidos, tanto no tocante a confidencialidade, quanto a contatos e principalmente que redunde em perdas monetárias para a Prefeitura.

Definição do Grau

Grau	Mínima	
Funções que oferecem diminutas possibilidades de se cometer erros ou enganos, os quais, facilmente localizáveis podem causar pequenos atrasos no andamento dos serviços e/ou pequenas despesas adicionais, ou ainda alguma insatisfação a colegas ou pessoas de relacionamento externo com a Prefeitura		
Grau 1	Moderada	16
Funções que oferecem alguma possibilidade de cometer erros ou enganos, os quais podem causar pequenos danos a equipamentos de escritório/documentos, que acarretariam pequenas despesas adicionais, ou perdas de materiais, ou ainda, insatisfação a colegas e pessoas de relacionamento externo com a Prefeitura, por divulgação indevida de informações confidenciais ou relacionamento mal conduzido		
Grau 2	Média	34
Funções que oferecem possibilidades de cometer erros ou enganos de conseqüências moderadamente sérias ou freqüentes possibilidades de cometer erros ou enganos de alguma importância, os quais não são facilmente localizáveis e podem causar perda de tempo, despesas adicionais, pequenos prejuízos e/ou resultar em problemas com colegas ou pessoas de relacionamento externo da Prefeitura, principalmente por contatos mal conduzidos e negligência em informações confidenciais		
Grau 3	Elevada	74
Funções que oferecem constantes oportunidades de cometer erros ou enganos de importância, os quais podem causar consideráveis despesas adicionais e/ou perda de prestígio da Prefeitura perante a comunidade e órgãos públicos. O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências constantes, exigindo por isso grande exatidão. Os contatos são freqüentes e exigem explicações ou atendimento sobre assuntos que exigem desenvoltura e persuasão e o elemento confidencialidade sempre está presente.		
Grau 4	Máxima	160
Funções especializadas ou técnicas de considerável importância, nas quais há possibilidade de que os erros ou enganos não sejam localizados até que o trabalho ou projeto tenha sido executado completamente, resultando em prejuízos de vulto e/ou criando problemas graves com o público ou afetando o prestígio da Prefeitura e/ou seus representantes legais. Os elementos contatos e confidencialidade estão presentes em seu grau máximo. Quaisquer erros ou enganos poderão causar grande insatisfação interna, perda de prestígio e problemas monetários para a Prefeitura.		

COMPLEXIDADE

O grau de originalidade nas decisões, o fato novo que surge no dia-a-dia do cargo e as experiências que requerem raciocínio

lógico, enquadram-se muito bem na definição do Fator.

Avaliar, considerando a extensão segundo a qual as decisões tomadas e ações encetadas são baseadas em precedentes, normas, diretrizes ou decisões tomadas para dar continuidade ao trabalho; bem como a capacidade para enfrentar problemas novos, emergências e situações inusitadas, inerentes ao cargo.

Definição do Grau

Grau	Minima	-
Funções rotineiras - executadas seguindo instruções detalhadas. Os problemas a resolver exigem o mínimo de julgamento e são sempre baseados em precedentes, a respeito de assuntos de menos importância. As tarefas são repetitivas, oferecendo reduzido teor de variedade. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha.		
Grau 1	Moderada	8
Funções semi-rotineiras - que envolvem aplicação de procedimentos bem definidos. Os julgamentos referem-se a assuntos de pouca importância. Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.		
Grau 2	Média	17
Funções de orientação - e/ou coordenação de operações que, além de envolver decisões simples, baseadas em normas escritas e orais, requer razoável originalidade no que se refere as resoluções de casos sem precedentes.		
Grau 3	Elevada	37
Funções de planejamento - e/ou de orientação e coordenação que envolve tarefas complexas. O cargo requer com frequência julgamentos independentes, não baseados em precedentes.		
Grau 4	Máxima	80
Funções de planejamento e execução - que envolvem tarefas de máxima complexidade dentro do sistema envolvido. Decisões sobre problemas novos e controvertidos que requerem considerável dose de julgamento independente, para planejar trabalhos lidar com elementos não facilmente avaliáveis e interpretar resultados. O ocupante do cargo deve planejar, coordenar e interpretar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência.		

SUPERVISÃO EXERCIDA

Avaliar, neste Fator, a extensão segundo a qual o cargo envolve orientação e treinamento dos supervisionados e o planejamento, distribuição, coordenação e verificação dos serviços. Considerar o tipo de supervisão levando em conta o número de pessoas supervisionadas, bem como o grau de complexidade das atividades exercidas pelos subordinados diretos e funcionais.

Definição do Grau

Grau 1	Nenhuma	6
Funções auxiliares ou técnicas, que não envolvem atividades de supervisão.		

Grau 2	Mínima	13
Funções que envolvem orientação e treinamento temporário e/ou atribuições e verificações de poucas tarefas simples e repetitivas. Na maior parte do tempo o ocupante do cargo exerce as mesmas funções supervisionadas. Até 03 subordinados .		

Grau 3	Moderada	28
Funções que envolvem supervisão direta de funcionários que executam várias atividades simples e rotineiras. Até 10 subordinados.		

Grau 4	Média	60
Funções que envolvem a supervisão direta de funcionários que executam atividades de alguma complexidade. A supervisão ocupa a maior parte do tempo de trabalho do ocupante do cargo. Até 20 subordinados.		

Grau	Elevada	-
Funções que envolvem a supervisão indireta de um grupo de técnicos que executam atividades especializadas poucas e complexas, ou variadas mas de menor complexidade. A supervisão ocupa todo o tempo de trabalho incluindo a solução de problemas de caráter técnico. Até 10 subordinados.		

Grau	Máxima	-
Funções que envolvem a supervisão geral de profissionais de nível superior que executam atividades especializadas e complexas. Até 20 subordinados.		



PROJETO - PCCV

ANEXO VI

***ESTRUTURA DE CARGOS DA PMAL
Conforme avaliação da Comissão de representantes
de cada Secretaria do Município.***

Avaliação de Cargos - Ranking de PONTOS - Anexo 5
Cargos Operacionais

Cargos	Fatores Avaliação													
	INSTRUÇÃO		EXPERIÊNCIA		ESFORÇO FÍSICO		ESFORÇO MENTAL/VISUAL		RESPONSABILIDADES		CONDIÇÕES DE AMBIENTE		RISCOS	
	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS	Grau	PONTOS
Aux. Serviços Gerais	1	20	1	19	4	140	1	13	1	17	3	37	2	19
Assistente Téc. Operacional (Plan, Obra, Agric e Saúde)	4	200	3	190	2	30	4	130	3	170	1	8	2	19
Auxiliar Téc. Operacional (Plan, Obra e Saúde)	3	93	2	60	2	30	4	130	2	54	1	8	2	19
Padreiro (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Encanador (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Eletricista (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Pinor (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Marceneiro (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Jardineiro (Obra, Saúde e Educ)	1	20	2	60	3	65	3	60	1	17	2	17	3	42
Motorista (Plan)	1	20	2	60	2	30	2	28	1	17	2	17	1	9
Mecânico Auto (Plan)	2	43	3	190	2	30	4	130	2	54	1	8	4	90
Electricista Auto (Plan)	2	43	3	190	2	30	3	60	2	54	2	17	2	19
Cozinheiro (Educ e Saúde)	2	43	3	190	2	30	3	60	2	54	2	17	2	19
Gari (Obra)	1	20	3	190	1	14	2	28	2	54	1	8	1	9
Coveiro (Saúde e Plan)	1	20	1	19	4	140	1	13	1	17	3	37	2	19
Agente Trânsito (Plan)	1	20	1	19	4	140	1	13	1	17	3	37	2	19
Fiscal Ambiental (Agric)	2	43	3	190	1	14	3	60	2	54	2	17	2	19
Guarda Municipal (Adm)	4	200	3	190	2	30	4	130	3	170	1	8	2	19
	2	43	3	190	1	14	3	60	2	54	2	17	2	19

Cargos Operacionais

Cargos Ordenados	PONTOS
Assistente Téc. Operacional (Plan, Obra, Agric e Saúde)	747
Fiscal Ambiental (Agric)	747
Motofista (Plan)	545
Mecânico Auto (Plan)	413
Eletricista Auto (Plan)	413
Agente Trânsito (Plan)	397
Guarda Municipal (Adm)	397
Auxiliar Téc. Operacional (Plan, Obra e Saúde)	394
Cozinheiro (Educ e Saúde)	346
Pedreiro (Obra, Saúde e Educ)	281
Encanador (Obra, Saúde e Educ)	281
Eletricista (Obra, Saúde e Educ)	281
Pintor (Obra, Saúde e Educ)	281
Marceneiro (Obra, Saúde e Educ)	281
Aux. Serviços Gerais	265
Garf (Obra)	265
Coveiro (Saúde e Plan)	265
Jardineiro (Plan e Educ)	181

Cargos Ordenados	PONTOS
Médico Especialista (Saúde)	953
Contador (Adm. Finanças e Saúde)	652
Advogado (Adm e Procuradoria)	632
Médico (Generalista) (Saúde)	571
Odontólogo (Saúde)	571
Fiscal Renda (Finanças)	461
Farmacêutico (Saúde)	416
Bioquímico (Saúde)	416
Biomédico (Saúde)	416
Fisioterapeuta (Saúde)	416
Terapeuta Ocupacional (Saúde)	416
Enfermeiro (Saúde)	411
Engenheiro Civil (Plan e Obra)	407
Arquiteto (Plan e Obra)	407
Agrônomo (Plan e Agric)	407
Médico Veterinário (Agric e Saúde)	407
Engenheiro Ambiental (Agric)	375
Engenheiro Pesca (Agric)	360
Engenheiro Florestal (Agric)	360
Biólogo (Agric e Saúde)	360
Psicóloga (A Soc. Saúde, Educ e Adm)	329
Pedagoga (A Soc. Saúde e Educ)	329
Fonoaudiólogo (Educ e Saúde)	329
Nutricionista (Saúde e Educ)	311
Assistente Social (Obra, A Soc e Saúde)	300
Bibliotecário (Educ)	300
Assistente Técnico Administrativo	226
Assistente Administrativo	158
Aux. Administrativo	100



PROJETO - PCCV

ANEXO VII

***ESTRUTURA DE SALÁRIOS DA PMAL
(Matriz de Remuneração), baseada nas avaliações
da comissão de representantes de cada Secretaria
e em pesquisa em Conselhos e Sindicatos de
Classe.***



Matriz de Remuneração - Anexo 6
Cargos Operacionais e Administrativos

PARÂMETROS: intervalos = 2%
 Amplitude da Faixa = 34,5%
 Diferença entre Classes = 36,32%
 Base 180h / mês

1- Ensino Fundamental I

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	416,00	424,00	433,00	442,00	450,00	459,00	469,00	478,00	488,00	497,00	507,00	517,00	527,00
Nível B	433,00	442,00	450,00	459,00	469,00	478,00	488,00	497,00	507,00	517,00	527,00	538,00	549,00
Nível C	442,00	450,00	459,00	469,00	478,00	488,00	497,00	507,00	517,00	527,00	538,00	549,00	560,00

2- Ensino Fundamental II

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	545,00	556,00	567,00	578,00	590,00	602,00	614,00	626,00	639,00	651,00	664,00	678,00	691,00
Nível B	567,00	578,00	590,00	602,00	614,00	626,00	639,00	651,00	664,00	678,00	691,00	705,00	719,00
Nível C	578,00	590,00	602,00	614,00	626,00	639,00	651,00	664,00	678,00	691,00	705,00	719,00	733,00

3- Ensino Médio

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	743,00	758,00	773,00	788,00	804,00	820,00	837,00	853,00	871,00	888,00	906,00	924,00	942,00
Nível B	773,00	788,00	804,00	820,00	837,00	853,00	871,00	888,00	906,00	924,00	942,00	961,00	980,00
Nível C	788,00	804,00	820,00	837,00	853,00	871,00	888,00	906,00	924,00	942,00	961,00	980,00	1.000,00

4- Ensino Técnico

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	1.013,00	1.033,00	1.054,00	1.075,00	1.097,00	1.118,00	1.141,00	1.164,00	1.187,00	1.211,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00
Nível B	1.054,00	1.075,00	1.097,00	1.118,00	1.141,00	1.164,00	1.187,00	1.211,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00	1.310,00	1.337,00
Nível C	1.075,00	1.097,00	1.118,00	1.141,00	1.164,00	1.187,00	1.211,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00	1.310,00	1.337,00	1.363,00

5- Tecnólogo

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	1.381,00	1.409,00	1.437,00	1.466,00	1.495,00	1.525,00	1.555,00	1.586,00	1.618,00	1.650,00	1.683,00	1.717,00	1.751,00
Nível B	1.437,00	1.466,00	1.495,00	1.525,00	1.555,00	1.586,00	1.618,00	1.650,00	1.683,00	1.717,00	1.751,00	1.786,00	1.822,00
Nível C	1.466,00	1.495,00	1.525,00	1.555,00	1.586,00	1.618,00	1.650,00	1.683,00	1.717,00	1.751,00	1.786,00	1.822,00	1.859,00

6- Graduação

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	1.883,00	1.921,00	1.959,00	1.998,00	2.038,00	2.079,00	2.121,00	2.163,00	2.206,00	2.250,00	2.295,00	2.341,00	2.388,00
Nível B	1.959,00	1.998,00	2.038,00	2.079,00	2.121,00	2.163,00	2.206,00	2.250,00	2.295,00	2.341,00	2.388,00	2.436,00	2.485,00
Nível C	1.998,00	2.038,00	2.079,00	2.121,00	2.163,00	2.206,00	2.250,00	2.295,00	2.341,00	2.388,00	2.436,00	2.485,00	2.534,00

7- Mestrado/Doutorado

Faixa Salarial / Intervalos

Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Nível A	2.567,00	2.618,00	2.671,00	2.724,00	2.779,00	2.834,00	2.891,00	2.949,00	3.008,00	3.068,00	3.129,00	3.192,00	3.256,00
Nível B	2.671,00	2.724,00	2.779,00	2.834,00	2.891,00	2.949,00	3.008,00	3.068,00	3.129,00	3.192,00	3.256,00	3.321,00	3.387,00
Nível C	2.724,00	2.779,00	2.834,00	2.891,00	2.949,00	3.008,00	3.068,00	3.129,00	3.192,00	3.256,00	3.321,00	3.387,00	3.455,00