PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/91

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, institui o plano de carreira e dá outras providências.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALÇADO, Estado de Pernambuco, de acordo com as atribuições que a Lei lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Calçado passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de cargos, faixas salariais, classes, séries de classes e grupos ocupacionais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, cargos públicos é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional cometido a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quanto a forma de provimento os cargos classificam-se em:

I - Cargos de provimento efetivo;
II - Cargos de provimento em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo, são os constantes do anexo I, e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público ou por acesso, observados os critérios definidos nesta Lei.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes do anexo II declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades das atribuições.

PARÁGRAFO ÚNICO - As classes são isoladas ou integram séries de classes.

Art. 5º - Série de classe é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade que compreendam.

Art. 6º - A cada classe corresponde uma faixa salarial na qual estarão definidos os valores mínimos e máximos e os níveis intermediários.

Art. 7º - Grupo ocupacional é o conjunto de séries de classes ou classes únicas, de atividades profissionais correlatas ou fins quanto a natureza dos respectivos trabalhos.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, constituem o quadro permanente da Prefeitura.

Art. 9º - A Prefeitura manterá o quadro de servidores públicos segundo o regime estatutário.

Art. 10 - Os salários de cada um dos cargos constantes dos anexos I e II da presente Lei, serão sempre que necessário, atualizados mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 11 - É vedada a criação de emprego público de igual atribuição, natureza ou responsabilidade dos cargos previstos nos anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 - Os funcionários efetivos e os considerados estáveis de acordos com o art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, constante do anexo I em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 13 - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - Por nomeação, precedido de concurso público, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classe;

II - Por acesso, precedido de concurso público, tratando-se de uma classe para outra ou de um grupo para outro grupo ocupacional.

Art. 14 - Os cargos em comissão serão provido, mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária da Prefeitura.

Art. 15 - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe, na forma do anexo II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 16 - Os cargos que, após o enquadramento de que trata o art. 12, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma do art. 13 desta Lei.

CAPITULO III
DA PROMOÇÃO

Art. 17 - Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento ou por antiguidade, alternadamente, à nível de vencimento imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 18 - Para ser elevado a outro nível de vencimento, por promoção ou por merecimento, o funcionário deverá:

I - contar com cinco anos de efetivo exercício no nível a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos constantes do boletim de merecimento, anexo VI desta Lei.

Art. 19 - A promoção por antiguidade dar-se-á quando o funcionário contar com dez (10) anos de efetivo exercício, considerado ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ou contar dez (10) anos da última promoção recebida por antiguidade.

Art. 20 - Os critérios de promoção estão definidos no Capítulo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO

Art. 21 - Acesso é a elevação do funcionário efetivo, por concurso, e classe ou grupo ocupacional imediatamente superior.

§ 1º - A mudança de grupo só se dará de classe final de grupo ocupacional para a classe inicial de outro.

§ 2º - Na ascensão de que trata este capítulo, serão rigorosamente observados o nível de escolaridade e a capacidade profissional para o desempenho da nova função.

§ 3º - A ascensão só se dará com a comprovação da existência de cargo vago na classe e da não existência de funcionário em disponibilidade na mesma classe.

Art. 22 - A fim de concorrer a ascensão, deverá o funcionário:

I - contar com cinco (5) anos de efetivo exercício na classe a que pertence, considerado ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - comprovar sua qualificação para o desempenho das atribuições da classe a que concorrer.

PARÁGRAFO ÚNICO - A qualificação para o desempenho das atribuições da nova classe será comprovada através de prova de títulos e de prova competitiva.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 3 (três) membros designados pelo Prefeito, dos quais um representará obrigatoriamente o Departamento de Pessoal.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de merecimento e acompanhará a apuração do merecimento dos funcionários em todas as suas fases de execução.

§ 2º - A decletação da ascensão obedecerá, rigorosamente à ordem de classificação no boletim de merecimento.

§ 3º - A decletação da ascensão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação nas provas do concurso.

Art. 24 - A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regulamento devidamente aprovado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DOS CANDIDATOS

Art. 25 - Só poderão concorrer à promoção ou ao acesso os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 26 - Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão Federal, Estadual ou de outro Município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo, ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à promoção ou ao acesso durante o período do afastamento, nem nos 180 (cento e oitenta) dias subsequentes a seu retorno.

Art. 27 - O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção ou à ascensão, mas ficará sem efeito os atos delas decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventivas, resultar pena de suspensão.

§ 1º - O funcionário somente iniciará o exercício no novo cargo depois de declaração a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de designação será considerado nulo e o funcionário só poderá inscrever-se novamente à promoção ou ao acesso, depois de decorrido novo prazo definido no art. 22 ítem I no caso de acesso, contados da data subsequente à do término do cumprimento da pena.

Art. 28 - O funcionário classificado em prova de ascensão que vier a sofrer pena de suspensão, perderá o direito à classificação, só podendo concorrer novamente à ascensão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do art. 27.

CAPÍTULO VIII

DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO

Art. 29 - No primeiro dia útil de janeiro de cada ano, o Departamento de Pessoal organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e a enviará à.

Comissão de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Comissão, de posse dos dados necessários, apurará o merecimento de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que vão concorrer à promoção.

Art. 30 - Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será decretada a promoção, individualmente, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra o funcionário.

CAPÍTULO VIII

DOS CANDIDATOS AO ACESSO

Art. 31 - No primeiro dia útil do mês de julho de cada ano o Departamento de Pessoal enviará à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - relação dos cargos vagas que poderão ser providos por acesso;

II - relação de funcionários em final de grupo ocupacional série de classe ou classe isolada, que se encontrem na linha de ascensão e tenha completado o tempo de efetivo exercício na classe;

III - as anotações funcionais dos respectivos funcionários, e demais documentos pertinentes.

Art. 32 - Os funcionários habilitados constantes da lista de que trata o artigo anterior, serão comunicados através de ofício pelo Departamento de Pessoal e convocados a fazerem inscrição para as provas de habilitação.

Art. 33 - Logo após a publicação da relação dos habilitados, o Prefeito constituirá comissão do concurso e determinará ao Departamento de Pessoal a abertura das inscrições para as provas, por um período não inferior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Departamento de Pessoal comunicará, através de edital publicado nos locais de costumes, a abertura das inscrições para as provas onde consta o número de pontos atribuídos aos funcionários aptos para ascensão.

Art. 34 - O pedido de inscrição deverá ser preenchido, sem emendas ou rasuras, pelo próprio funcionário.

Art. 35 - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições desta Lei e do edital de abertura que se constituirá regulamento do concurso.

Art. 36 - O não comparecimento do funcionário, dentro do prazo, será tomado como desistência, só podendo concorrer novamente à ascensão funcional depois de decorrido novo prazo de cinco anos, contados a partir do dia subsequente ao do prazo a que se refere o art. 33.

Art. 37 - Efetuadas as inscrições, serão elas enviadas ao Prefeito que as homologará e marcará as datas do curso de treinamento e da realização das provas.

Art. 38 - Se após a realização das provas, a Comissão de Departamento Funcional verificar a inexistência de funcionário habilitado à ascensão, os cargos vagos poderão ser providos através de nomeação dos aprovados no concurso público.

CAPÍTULO IX

DO BOLETIM DE MERECIMENTO

Art. 39 - O Boletim de Merecimento obedecerá o modelo anexo VI desta Lei, o qual servirá para o registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário segundo os critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 40 - O merecimento de cada funcionário será avaliado com base nas informações constantes de sua ficha funcional, abrangidas pelos critérios gerais e simultâneos de antiguidade e de merecimento funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos elementos de informações da ficha funcional serão atribuídos dados numéricos positivos ou negativos, conforme for indicado, devendo o índice geral e final do merecimento funcional ser o resultado da média ponderada dos índice parciais obtidos através dos critérios gerais de antiguidade e de merecimento profissional, aos quais serão atribuídos os pesos 4 (quatro) e 6 (seis), respectivamente.

Art. 41 - O índice do critério geral de antiguidade será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo,
No Município de Calçado, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 30 (trinta) anos ou 90 (noventa) pontos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o fim deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 42 - O índice do critério geral de merecimento profissional será o resultante da média ponderada dos pontos conseguidos em cada um dos critérios específicos de merecimento e conduta funcionais, mérito intelectual e experiência funcional, por ele abrangidos, a cujos pontos serão atribuídos, respectivamente, os pesos 5 (cinco), 2 (dois) e 3 (três).

Art. 43 - O critério específico de merecimento e conduta funcionais terá seu índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos itens, condições essenciais do merecimento e conduta funcional, avaliados da seguinte forma:

I - as condições essenciais do merecimento funcional, pela atribuição, no ano, de até 10 pontos positivos a cada um dos seguintes subitens:

a) assiduidade;
b) pontualidade;
c) qualidade do trabalho;
d) auto-suficiência;
e) iniciativa;

f) colaboração;
g) ética profissional;
h) conhecimento do trabalho; e
i) compreensão dos deveres.

II - a conduta funcional, pelo resultado dos pontos positivos e negativos, atribuídos na forma e aos sub -ítens seguintes:

a) inassiduidade, um ponto negativo por falta injustificada no ano:

b) impontualidade, um ponto negativo por grupo de três (3) entradas atrazadas ou saída antecipadas por trimestre;

c) indisciplina, dois (2) pontos negativos para cada repreensão, três (3) pontos negativos para cada dia de suspensão e dez (10) pontos negativos para cada destituição de cargo de provimento em comissão;

d) elogio individual e coletivo, constante de Portaria do Prefeito, dois (2) pontos positivos;

e) improdutividade, dez (dez) pontos negativos para cada ano.

Art. 44 - Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico-profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito as atribuições do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamentos administrados por órgão público ou privado a que tenha sido encaminhado o funcionário pela secretaria a que pertence.

PARÁGRAFO ÚNICO - A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais, serão atribuídas os seguintes pontos:

I - até 120 horas/aulas 1 (um) ponto;
II - de 121 a 180 horas/aulas, 2 (dois) pontos;
III - acima de 180 horas/aulas, 3 (três) pontos;

Art. 45 - Sob o critério específico de experiência funcional, será considerado o exercício da titularidade de cargos comissionados, no âmbito da Prefeitura Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para os objetivos deste artigo, serão atribuídos aos funcionários, conforme o seu caso e o nível funcional, pontos positivos por ano de exercício nos cargos seguintes:

I - cargos comissionados de Secretaria, 7 (sete) pontos;
II - cargos comissionados de Direção, 6 (seis) pontos;
III - cargos comissionados de Chefia, 5 (cinco) pontos;
IV - cargos comissionados de Supervisão, 4 quatro) pontos;
V - outros cargos comissionados, 3 (três) pontos.

CAPÍTULO

DOS DECRETOS DE ASCENSÃO

Art. 46 - os decretos de ascensão funcional dependerão da existência de cargos e obedecerão rigorosamente à ordem de classificação.

§ 1º - Vagando cargo passível de provimento por ascensão, e caso exista funcionário habilitado na forma desta Lei, o Prefeito Municipal decretará a ascensão funcional dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - Os cargos novos, tratando-se de primeiro provimento, não estão sujeitos ao prazo previsto no parágrafo anterior para provimento por ascensão.

Art. 47 - A ascensão funcional, quando não decretada no prazo previsto no artigo anterior, produzirá seus efeitos a partir do dia imediato ao do término desse prazo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando se tratar de ascensão, após expirado o prazo, o funcionário fará requerimento ao Prefeito solicitando sua nomeação para o novo cargo.

Art. 48 - O funcionário a quem tiver sua ascensão decretada indevidamente não estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido.

§ 1º - O funcionário a quem cabia a ascensão funcional será indenizado da diferencia do vencimento ou remuneração a que tiver direito.

§ 2º - Declarada sem efeito a ascensão, expedir-se-á imediatamente novo decreto em benefício de que tenha direito.

§ 3º - O funcionário a quem couber a nova designação por ascensão funcional não terá direito à indenização da diferença do vencimento ou remuneração pelo prazo em que aguardava as diligências necessárias para confirmar a designação do funcionário que o antecedia na lista de classificação

CAPÍTULO XI

DO TREINAMENTO

Art. 49 - Fica institucionalizado, como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de seus servidores.

Art. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro de recursos humanos.
II - através da contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou fora dele.

Art. 51 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;
II - facilitando a participação dos funcionários nos programas de treinamento;
III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento dentro das suas condições;
IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAS

Art. 52 - Terá caráter urgente o andamento dos papeis que se refiram à promoção ou ascensão funcionais, sendo passíveis de repreensão ou suspensão os responsáveis por seu retardamento.

Art. 53 - Aos casos de promoção, aplicam-se as disposições do art. 48 da presente Lei.

Art. 54 - Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei e os que forem vagando em virtude do enquadramento de seus ocupantes nos novos cargos.

Art. 55 - O enquadramento do pessoal convocado em decorrência da aprovação no concurso público, ainda em vigência, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado de acordo com a nova nomenclatura, indicada no anexo V, desta Lei.

Art. 56 - Os funcionários que vinherem a se aposentar nos cinco primeiros anos da vigência desta Lei, serão automaticamente promovidos para o nível de vencimento imediatamente superior ao que pertencem.

Art. 57 - Para efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura.

PARÁGRAFO ÚNICO - A lotação a que se refere este artigo será a constante do anexo IV.

Art. 58 - No provimento dos cargos comissionados dar-se-á preferência, sempre que possível, aos funcionários ocupantes de cargos do quadro efetivo do Município.

Art. 59 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data da sua publicação.

Art. 60 - As dúvidas suscitadas na execução da presente Lei, serão resolvidas pelo Prefeito mediante decreto, a que cabe decidir também nos casos omissos.

Art. 61 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal.

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 15 de março de 1991.
Antonio Francisco da Silva
Prefeito

QUADRO DE CARGOS DE PRIVIMENTO EM COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO II

Símbolo	Nº de Cargos	D ENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
CC.07	7	Secretário	61.628,00
CC.06	12	Diretor	49.303,00
CC.05	1	Assessor Jurídico	43.140,00
CC.05	1	Assessor Técnico	43.140,00
CC.05	1	Assessor Administrativo	43.140,00
CC.05	1	Tesoureiro	43.140,00
CC.04	1	Diretor de Escola	32.047,00
CC.04	1	Chefe de Patrimônio e Arquivo	32.047,00
CC.03	5	Coordenador	30.814,00
CC.02	12	Supervisor	20.954,00
CC.01	1	Secretário de Escola	16.023,00
CC.01	1	Encarregado de Limpeza Pública	16.023,00
CC.01	1	Encarregado de Almoxarifado	16.023,00
CC.01	1	Responsável pela Vigilância Pública	16.023,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

(A)

Quadro explicativo da nomeclatura simplificada A-II

SECRETÁRIO	
. De Governo	1
. De Administração e Planejamento	1
. De Finanças	1
. De Agricultura e Abastecimento	1
. De Educação Cultura e Desportos	1
. De Saúde e Assistência Social	1
. De Viação Obras e Urbanismo	1
DIRETOR	
. De Administração	1
. De Pessoal	1
. De cadastro Tributação e Fiscalização	1
. De Contabilidade	1
. De Produção Agropecuária	1
. De Abastecimento	1
. De Educação	1
. De Cultura e Desportos	1
. De Saúde	1
. De Assistência Social	1
. De Obras e Urbanismo	1
. De Estradas de Rodagens	1
COORDENADOR	
. De Abastecimento	1
. De Controle Interno	1
. De Ensino	1
. De Obras	1
. De Rendas	1
SUPERVISOR	
. De Ensino	8
. De Obras Públicas	1
. De Patrimônio	1
. De Produção Agrícola	1
. De Serviços Rodoviários	1

ANEXO III

<u>ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</u>

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.

Quadro 1

DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de transportes e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos simples. Prepara e serve água, café e outros similares. Executa serviços braçais em geral.

DESCRIMINAÇÃO DETALHADA:

- Transporta e carrega móveis, materiais diversos.
- Auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios.
- Executar tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências da Prefeitura.
- Prepara e serve água, café e outros similares.
- Pode realizar pequenas compras, tais como: lanche, remédios e outros por solicitação dos empregados.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1. **Conhecimentos.**

Conhecimentos mínimos não requeridos, suficiente para seguir instruções simples e verbais para executar atividades rotineiras.

2. **Experiência.**

Até 1 (um) mês suficiente para adaptar-se as tarefas rotineiras.

3. **Esforço Físico.**

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelo pátio da Prefeitura, transportando pesos leves, ocasionalmente, pesados, utilizar-se de instrumentos leves para perfurar bater, pressionar. Executando atividades de auxiliara nos serviços de construção e conservação de obras públicas, etc. Assume posição cansativa com pouca intensidade.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

QUADRO 2

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.
CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista
DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

Opera mesa telefônica ou seção da mesma, para estabelecer comunicações internas, locais interurbanas e intermunicipais.

DESCRIMINAÇÃO DETALHADA:
- Opera mesas de sistema PBX e PABX e /ou aparelhos especializados de telefonia para receber e efetuar ligações telefônicas.
- Anota e transmite recados, na impossibilidade de transferências telefônicas.
- Providencia, controla e registra todas as ligações efetuadas.
- Mantém atualizadas a relação de ramais para a localidade de pessoas e/ou setores.
- Elabora lista de autoridades e telefones usuais.
- Providencia a manutenção do aparelho sob seu controle.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1. **Instrução.**

1º grau maior completo.

2. **Experiência.**

Até 3 (três) meses.

3. **Iniciativa.**
Recebe instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva, que apresentam dificuldades mínimas para execução.

4. **Esforço Mental**.
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.

5. **Esforço Físico**

É necessário um pouco de esforço físico. Posição de trabalho confortável. Típico da maioria dos serviços de escritório.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 3

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.
CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermagem.

DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de vacinação, de primeiros socorros, administrando medicamentos e encaminhamento pacientes para consultas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Aplica vacinas em crianças e adultos, utilizando pistolas, seringas, contra gotas. Etc.
- Acompanha pacientes em casos graves para o hospital.
- Orienta os pais sobre a importância das vacinas.
- Efetua atendimentos de primeiros socorros, através de curativos, aplicações de injeções, administração de medicamentos, massagens em contusões, etc.
- Elabora mensalmente um relatório contendo todos os nomes dos funcionários que trouxerem atestado médico, acidentes de trabalho.
- Auxilia os médicos em exames admissionais e periódicos, preenchendo as fichas dos condidatos e encaminhando os resultados ao Deptº. de Pessoal.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1**.Instrução**.

1º grau menor, ou estar cursando.

2. **Experiência.**

Mais de 3 (três) meses até 1 (um) ano.

3.Inciativa.

Tome decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quanto a alternativa de fácil escolha.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 4

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico
CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, diurna e noturna nas dependências da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
- Atende aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos órgãos procurados.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhes forem confiados.
- Mantém sob sua guarda as chaves das dependências da Prefeitura e dos veículos, entregando-as quando solicitada.
- Orienta a disposição dos veículos no estabelecimento da Prefeitura.
- Exerce a vigilância em parques e praças, cuidando da Segurança dos animais, do Patrimônio público, bem como das árvores e plantas.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1. **Instrução.**

Saber ler e escrever.

Experiência.

3. **Iniciativa.**

Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quanto a alternativa de fácil escolha.
Os problemas esporádicos são resolvidos pelo superior imediato.

4. **Esforço Mental.**

Os trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.

5. **Esforço Físico.**

Atividade física médica. O ocupante do cargo desenvolve suas tarefas em pé a maior parte do tempo.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 5

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.
CATEGORIA FUNCIONAL: Parteira.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de auxílio a parterientes, prestar primeiros socorros, realizar partos quando não exigir a assistência médica, administrar medicamentos e encaminhar parturiente para os hospitais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar partos em pacientes sem riscos.
- Acompanhar pacientes em casos graves para o hospital.
- Aferir a pressão arterial.
- Efetuar atendimentos de primeiro socorros, através de curativos, aplicação de injeções, administração de medicamentos e acompanhamento de parturientes.
- Auxiliar os médicos no atendimento a mulheres em trabalho de parto.
- Elabora mensalmente relatório de atendimentos com todos os nomes das pessoas atendidas.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Instrução.

Saber ler e escrever.

2 - Experiência.

Mais de 6 (seis) meses até 1 (hum) ano.

3 - Iniciativa:

Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quanto a alternativa correta para o melhor atendimento.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

QUADRO 6

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.
CATEGORIA FUNCIONAL: Artífice.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de serralharia, solda eletricidade, preparação de massas, queimagem, lanternagem, mecânica, pintura, construção carpintaria, marcenaria, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa trabalhos de serralharia, fornecendo ferramentas, soldando, cortando chapas, cantoneiras, perfis, utilizando-se de escala métrica, esquadro, riscador, talhadeira, maçarico.
- Executa serviços de eletricidade em geral, na troca de lâmpada, reatores, colocação de tomadas, fusíveis, etc., realizado manutenção preventiva e corretiva nas instalações da Prefeitura.
- Executa serviços de pedreiro, reparação de massa, utilização de ferramentas, lida com tijolos em alvenaria, colocação de portas, janelas basculantes, pisos em cimento, etc.
- Executa serviços de mecânica de veículos em geral desmontando, limpando e consertando peças, fazendo manutenção preventiva e corretiva e reparando defeitos de ordem mecânica.
- Executa serviços de pintura, emasamento, polimento da superfície a ser trabalhada, utilizando pistola, aplicando tintas, efetuando mistura das tintas para obter a tonalidade desejada, etc.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Formação Básica.

Eletricista
Pintor
Mecânico
Pedreiro
Carpinteiro
Marceneiro

ANEXO III

<u>ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</u>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

Quadro 7

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.

CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos da Prefeitura, transportando pessoas conduzindo-o em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Prefeitura, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos da Prefeitura, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado.
- Zela pela conservação e manutenção dos equipamentos dos veículos.
- Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza dos veículos.
- Efetua de emergência, lubrificação e troca de pneus.
- Controla a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega.
- Comunica a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nas viaturas.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Instrução.
Saber ler e escrever.
2 - Experiência.
Mais de 1 (um) ano até 2(dois) anos.
3 - Iniciativa.
Recebe instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva que apresentem dificuldades mínimas para execução.
4 - Esforço Mental.
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.
5 - Esforço Físico.
Atividades Física média.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 8

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na área da administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- Executar serviços de escrituração manual e datilográfica.
- Executar serviços que envolva aplicação das técnicas de pessoal, material e organização.
- colaborar no planejamento e execução de projetos de escrituração e organização dos serviços dos órgãos da administração.
- Manter contato com o público no atendimento em geral.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.

Ter cursado o primeiro grau menor.
Ter prática em datilografia.

2 - Esforço Mental.

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina. Habilidade para contatos freqüentes com o público.

3 - Esforço Físico

É necessário um pouco de esforço físico.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 9

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na área da administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo natural ou através de datilografia.
- Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização.
- Realizar levantamento de dados.
- Auxiliar no treinamento em serviço, os funcionários lotados nos diversos órgãos.
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
- Executar serviços datilográficos.
- Executar serviços de cadastros correlatos.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.

Ter completo ou estar cursando o 1º grau maior
Ter prática em datilografia.

2 - Esforço Mental.

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental de rotina habilidades para contatos freqüentes com o público.

ANEXO IIII

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 10

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio.
CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviço datilográficos de carta complexidade e trabalhos administrativos de pequena complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir ofícios, cartas despachos, portarias, decretos editais e demais expedientes e atos administrativos de natureza simples.
- Estudar e informar processos de pequena complexidade e conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo.
- Datilografar mapas, tabelas quadros estatísticos, exposições de motivos, projetos de leis, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não.
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque, bem como emitir a relação do estoque para inventário e levantar dados sobre consumo de material.
- Extrair empenho de despesas e fazer cálculos e operações de caráter financeiro.
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos, preencher mapas de arrecadação de impostos e fazer levantamentos de débitos de contribuinte, bem como atendê-los e informa-los, consultando cadastros e documentos.
- Escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras.
- Fazer cálculos não muito complexos, sobre juros, imposto e correção monetária.
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e tarefas relativas ao controle orçamentário.
- Zelar pelo equipamento de escritório.
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimento.

Segundo grau completo.
Prática em datilografia.
Conhecimentos especializados.

Redação própria.

Ótima datilografia Noções de legislação referente aos serviços municipais
Matemática elementar

2 - Esforço Mental.

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina, habilidade para contatos freqüentes com o público.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 11

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio.
CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Agrícola.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar, sob orientação superior, os processos tecnológicos, usuais auxiliares à atividade de planejamento agrícola e processamento de informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Integrar-se com outras instituições que atuam ou detêm conhecimentos relacionados com a especialidade.
- Articular-se com outras instituições que geram conhecimentos ou detêm informações relacionadas do planejamento agrícola.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Instrução.
Curso Técnico 2º grau.
2 - Experiência.
Até 06 (seis meses).
3 - Iniciativa.
Recebe instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva, que apresenta dificuldades mínimas para execução.
4 - Esforço Mental.

O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.

5 - Esforço Físico.

É necessário um pouco de esforço físico. O ocupante do cargo desenvolve suas tarefas em posição incômoda ou locomovendo-se.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 12

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio.
CATEGORIA FUNCIONAL: Contabilista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades, referente a trabalhos de contabilidade pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, controlar e supervisionar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos.
- Coordenar, controlar e supervisionar a escrituração de contas correntes e slips.
- Supervisionar a elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros.
- Organizar dados para elaboração de relatórios e propostas orçamentária.
- Examinar qualquer matéria relativa à prestação de contas em todo parecer a respeito.
- Supervisionar os serviços de execução, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- Executar tarefas administrativas inerentes ao cargo.
- Assistir a administração em qualquer matéria contábil.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.
Curso profissionalizante ou técnico em Contabilidade.
2 - Esforço Mental.
O ocupante do cargo deve ser capaz de esforço mental para retenção, compreensão,complementarão, crítica e avaliação de dados, com uso freqüente de raciocínio econômico-financeiro.
- Capacidade para lidar com informações confidenciais.
3 - Experiência.
Mais de 2 até 3 meses.
4 - Esforço Físico.
As atividades desenvolvidas são típicas de serviço braçal, em que o ocupante se submete a severo esforço físico. A fadiga ao final da jornada é muito elevada.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 13

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Superior.
CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico de Nível Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços relacionados com a profissão, exclusivamente ligados a sua formação profissional dentro de sua área especifica, nas seguintes profissões:

- Médicos;
- Odontólogos;
- Engenheiros Civis;
- Médicos Veterinários;
- Engenheiros Agrônomos;
- Pedagogos,
- Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar todos os serviços relacionados com a assistência médica, atendimento a pacientes e assistência médica em geral.
- Prestar assistência odontológica especializada a população, bem como sobre os meios de profilaxia dentária e bucal.
- Prestar assistência em matéria de construção civil, fazendo cumprir leis e regulamentos relacionados com a construção civil, uso e parcelamento do solo e outras atividades relacionadas com o cargo.
- Atender a população com orientação adequada relacionada com o tratamento da saúde dos animais, assistir o produtor rural em suas necessidades com relação ao desenvolvimento dos seus rebanhos.
- Atender a população com orientação adequada relacionada com o trato da terra, orientar a população com o objetivo de aumentar a produção agrícola e o desenvolvimento de técnicas aplicáveis ao campo.
- Atender a população escolar com aplicação de técnicas pedagógicas visando a melhoria do ensino no âmbito municipal.

REQUISITOS DOS CARGOS:

1 - Formação.
Ter concluído os cursos de:

- Medicina;

- Odontologia:
- Engenharia Civil;
- Agronomia;
- Medicina Veterinária;
- Pedagogia;
- Enfermagem.

2 - Experiência.

Até 6 (seis) meses, suficiente para o desempenho da profissão.

3 - Experiência para contato com o público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 14

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Educação.
CATEGORIA FUNCIONAL: Professor I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar aulas até a 4ª série do 1º grau, utilizando-se de procedimentos e recursos suficiente para a eficiência do processo ensino - aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas até a 4ª série do 1º grau na zona rural e urbana.
- Participar dos programas de treinamento.
- Orientar ou programar as atividades docentes.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas na escola.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.

Ter concluído o curso do Magistério.

2 - Experiência.

Até 3 (três) meses.

3 - Esforço Mental.

O trabalho exige esforço mental não apenas para retenção, compreensão e complementarão de dados e soluções, mas também para confronto, crítica e avaliação.

4 - Esforço Físico.

Atividade física média. O ocupante do cargo desenvolve suas atividades em pé a maior parte do seu tempo, além do esforço vocal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 15

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Educação.
CATEGORIA FUNCIONAL: Professor II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar as aulas de 1º a 4ª série do 1º grau, transmitindo os conteúdos, utilizando-se de procedimentos técnicos, gráficos e recursos adequados a maior eficiência do processo ensino - aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas até a 4ª série do 1º grau.
- Participar dos programas de treinamento.
- Orientar ou programar as atividades docentes.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas na escola.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.

Ser habilitado para o magistério, ou ter concluído curso de nível superior.

2 - Experiência.

Até 3 (três) meses.

3 - Esforço Mental.

O trabalho exige esforço mental não apenas para retenção, compreensão e complementarão de dados e soluções, mas também para confronto, crítica e avaliação.

4 - Esforço Físico.

Atividade física média. O ocupante do cargo desenvolve suas tarefas em pé a maior parte do tempo, além do esforço vocal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 16

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Educação.
CATEGORIA FUNCIONAL: Professor III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar aulas de 5ª a 8ª série do 1º grau, com matéria específica, transmitindo os conteúdos, utilizando-se de procedimentos técnicos, gráficos e recursos adequados a maior eficiência do Processo ensino - aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas até a 8ª série do 1º grau.
- Participar dos programas de treinamentos.
- Orientar ou programar as atividades docentes.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas na escola.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades intelectuais desenvolvidas na escola.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.

Ser habilitado para o magistério ou estar cursando nível superior.

2 - Experiência.

Até 3 (três) meses.

3 - Esforço Mental.

O trabalho exige esforço mental não apenas para retenção compreensão e complementarão de dados e soluções, mas também para confronto, crítica e avaliação.

4 - esforço Físico.
Atividade física média. O ocupante do cargo desenvolve suas atividades em pé a maior parte do tempo, além do esforço vocal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Quadro 17

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Educação.
CATEGORIA FUNCIONAL: Professor IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar aulas de 5ª a 8ª série do 1º grau, com matéria específica, transmitindo os conteúdos, utilizando-se de procedimentos técnicos, gráficos e recursos adequados a maior eficiência do processo ensino - aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministra aulas até 8ª série do 1º grau com matéria específica.
- Participar dos programas de treinamento.
- Orientar ou programar as atividades docentes.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas nas escolas.
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades intelectuais desenvolvidas nas escolas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos.
Ser habilitado para o magistério e ter concluído curso de nível superior.

2 - Experiência.

Até 3 (três) meses.

3 - Esforço Mental.

O trabalho exige esforço mental não apenas para retenção, compreensão e complementarão de dados e soluções, mas também para confronto, crítica e avaliação.

4 - Esforço Físico.
Atividade física média. O ocupante do cargo desenvolve suas tarefas em pé a maior parte do tempo, além do esforço vocal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SIMBOLO DO CARGO: CC - 07
CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos
- Ser maior de vinte e um anos
- Ter grau de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES

- Comandar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria.
- Assessorar o Prefeito nas ações desenvolvidas nas áreas de sua competência.
- Desempenhar as atividades constantes da Lei de Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e outras definidas em Lei.
- Subscrever atos e regulamentos referente aos seus órgãos.
- Expedir instruções para boa execução de Leis, Decretos e Regulamentos.
- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.
- Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 06
CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter grau de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Comandar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Assessorar o Secretário nas ações desenvolvidas nas áreas de sua competência.
- Desempenhar as atividades constantes no Decreto que definir as atribuições do Departamento.
- Cumprir as instruções expedidas pelo Secretário.
- Apresentar ao Secretário relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento, sempre que solicitados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 05
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o curso de Advocacia.

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município em todos os Juízos, Instâncias e Tribunais.
- Exercer funções de consultoria em assuntos de sua competência e prestar serviços conexos e peculiares à matéria judicial.
- Emitir parecer com embasamento legal sobre todo e qualquer assunto de natureza jurídica submetido ao seu exame.
- Assessorar o Prefeito em todos os assuntos jurídicos, especialmente nas áreas do direito administrativo, trabalhista e tributário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 05
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Técnico

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Formação profissional de Nível Universitário.
- Especialização técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar funções técnicas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- Assessorar o Prefeito e o Secretariado Municipal em assuntos técnicos de sua competência.
- Fornecer orientação técnica em assuntos específicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 05
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Administrativo

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o curso em nível de 2º grau.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver estudos e projetos referentes às atividades de planejamento administrativo.
- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos programas administrativos.
- Fornecer relatórios sobre atividades administrativas desenvolvidas pelo Governo Municipal.
- Fornecer ao órgão central de administração financeira, informações pertinentes à administração financeira e orçamentária.
- Assessor o Prefeito e Secretário do Município sobre assuntos administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 05
CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Grau de escolaridade em nível de 2º grau

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município.
- Controlar a entrada das Receitas.
- Programar e controlar os pagamentos.
- Administrar as disponibilidades financeiras.
- Manter os serviços de tesouraria.
- Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Município.
- Manter os registros de Caixa e movimentos bancários.
- Expedir boletins de Caixa e Tesouraria.
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 04
CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor de Escola

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o curso do Magistério.
- Experiência em atividades de Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela escola.
- Participar dos programas de treinamento.
- Orientar e programar as atividades do ensino.
- Acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas na escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 04
CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Patrimônio e Arquivo

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o 1º grau menor.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder o tombamento dos bens patrimoniais.
- Acompanhar, controlar e supervisionar o Patrimônio do Município.
- Manter o registro dos bens móveis e imóveis.
- Elaborar Inventário dos bens patrimoniais.
- Disciplinar o uso dos bens públicos.
- Prestar informações sobre o Patrimônio do Município.
- Controlar, dirigir, coordenar e supervisionar os arquivos públicos.
- Registrar e manter controle sobre documentos em arquivo.
- Organizar, catalogar e registrar documentos arquivados.
- Expedir cópias em arquivo quando solicitados.
- Prestar informações sobre o arquivo público e documentos em sua guarda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 03
CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Grau de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
- Ter concluído o curso de Magistério para os coordenadores da área de educação.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as relações entre a administração e os servidores mantendo atualizados os serviços a seu cargo.
- Coordenar as relações entre a administração e os usuários e contribuintes visando um bom atendimento.
- Organizar as atividades desenvolvidas pelos setores administrativos visando eficiência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 02
CATEGORIA FUNCIONAL: Supervisor

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Grau de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.
- ter concluído o curso do Magistério para os supervisores do Ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisão geral das atividades desenvolvidas na rede escolar.
- Supervisão geral das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Obras.
- Supervisão geral das atividades pelo Setor de Patrimônio.
- Supervisão geral das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Produção Agropecuária.
- Supervisão geral das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Estradas de Rodagens

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 01
CATEGORIA FUNCIONAL: Secretária de Escola

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercícios dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o curso de Magistério.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenara as relações internas da escola e executar as atividades decorrentes.
- Publicar o expediente e atos oficiais da escola.
- Controlar o recebimento, registro, movimentação e arquivamento de papéis e documentos de interesse das escolas.
- Acompanhar, controlar e registrar a tramitação de documentos e proceder o seu fiel arquivamento.
- Executar trabalhos gráficos de edição e impressos utilizados pela escola.
- Executar serviços de escrituração manual.
- Executar serviços datilográficos em geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado da Limpeza Pública

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Grau de escolaridade em nível de 1º grau menor completo.
- Experiência suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as relações entre os servidores e a administração.
- Coordenar as relações entre os servidores e os usuários.
- Manter o controle dos serviços de Limpeza Pública.
- Organizar as tarefas dos servidores da Limpeza Pública, visando a eficiência do serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado do Almoxarifado

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercícios dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte e um anos.
- Ter concluído o 1º grau maior.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, catalogar e controlar todo material adquirido pela administração para aplicação em seus serviços.
- Guardar com segurança e controle o material destinado ao Almoxarifado.
- Distribuir, mediante requisição do setor competente, o material em estoque.
- Fornecer relatórios de compras do material.
- Manter registro atualizado de quantidades e valores do material em depósito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SÍMBOLO DO CARGO: CC - 01

CATEGORIA FUNCIONAL: Responsável pela Vigilância Municipal

REQUISITOS:

- Ser brasileiro.
- Estar no exercício dos direitos políticos.
- Ser maior de vinte anos.
- Grau de escolaridade em nível de 1º grau menor.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a vigilância dos edifícios e logradouros públicos.
- Supervisionar as rondas diurnas e noturnas para verificação e acompanhamento dos serviços dos vigilantes.
- Zelar pela segurança dos prédios e bens da administração, depois de encerradas as atividades dos mesmos.
- Tomar decisões baseadas nas suas tarefas.
- Coordenar as relações entre vigilantes e a administração e entre e usuários do serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO
ANEXO IV QUADRO I

ÓRGÃO: 1000 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE ORÁMENTÁRIA: 1001 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.07	1	Secretário de Governo	61.628,00	61.628,00
		CC.05	1	Assessor Jurídico	43.140,00	43.140,00
		CC.05	1	Assessor Técnico	43.140,00	43.140,00
	1	N.A	1	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	12.326,00
	7	N.A	1	Motorista	24.652,00	24.652,00
1	10	N.A	2	Auxiliar Administrativo III	36.997,00	36.997,00
			7		TOTAL:	258.880,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO II**

ÓRGÃO: 1100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1101 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Série	Classe	Nível Símbolo	nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.07	1	Secretário de Administração	61.628,00	61.628,00
		CC.07	1	Diretor de Administração	49.303,00	49.303,00
		CC.05	1	Assessor Administrativo	43.140,00	43.140,00
		CC.04	1	Chefe de Patrimônio e Arquivo	32.047,00	32.047,00
		CC.03	1	Supervisor de Patrimônio	20.954,00	20.954,00
		CC.01	1	Encarregado de Almoxarifado	16.023,00	16.023,00
		CC.01	1	Responsável pela Vigilância Municipal	16.023,00	16.023,00
	1	N.A	8	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	98.608,00
	2	N.A	5	Telefonista	12.942,00	64.730,00
	4	N.A	7	Vigilante	19.942,00	139.594,00
	7	N.A	1	Motorista	24.652,00	24.652,00
1	8	N.A	6	Auxiliar Administrativo I	13.559,00	81.354,00
1	9	N.A	3	Auxiliar Administrativo II	24.652,00	73.956,00
1	10	N.A	4	Auxiliar Administrativo III	36.997,00	110.991,001
			41			

TOTAL: 816.980,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO III**

ÓRGÃO: 1100 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1102 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	ENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC. 06	1	Diretor	49.303,00	49.303,00
	1	N.A	1	Auxuliar de Serviços Gerais	12.326,00	12.326,00
1	9	N.A	2	Auxiliar Administrativo II	24.652,00	49.304,00
1	10	N.A	2	Auxiliar Administrativo III	36.997,00	73.994,00
			6		TOTAL:	184.927,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO IV**

ÓRGÃO: 1200 - SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE ORÁMENTÁRIA: 1201 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Série L	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A
		CC.07	1	Secretário de Finanças	61.628,00	61.628,00
		CC.06	1	Diretor de Contabilidade	49.303,00	49.303,00
		CC.05	1	Tesoureiro	43.140,00	43.140,00
		CC.03	1	Coordenador de Controle Interno	30.814,00	30.814,00
	1	N.A	1	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	12.326,00
1	8	N.A	1	Auxiliar Administrativo	13.559,00	13.559,00
1	9	N.A	2	Auxiliar Administrativo II	24.652,00	9.304,00
1	10	N.A	8	Auxiliar Administrativo III	36.977,00	5.816,00
	12	N.A	1	Contabilista	61.628,00	1.628,00
			17		TOTAL:	17,518,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO V**

ÓRGÃO: 1200 - SECRETARIA DE FINANÇAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1202 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO	T O T A L
CC.06		1		Diretor de Cadastro Tribuna e Fiscalização	49.303,00	49.303,00
CC.03		1		Coordenador de Rendas	30.814,00	30.814,00
1	**N**.A	1		Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	12.326,00
18	N.A	1		Auxiliar Administrativo I	13.559,00	13.559,00
19	N.A	4		Auxiliar Administrativo II	24.652,00	98.608,00
			8		TOTAL:	204.610,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO VI**

ÓRGÃO: 1300 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRO-PECUÁRIA

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.07	1	Secretária de Agricultura e Abastecimento .	61.628,00	61.628,00
		CC.06	1	Diretor de Produção Agropecuária	49.303,00	49.303,00
		CC.02	1	Supervisor de Produção Agrícola	20.954,00	20.954,00
	1	N.A	3	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	36.978,00
1	8	N.A	1	Auxiliar Administrativo I	13.559,00	13.559,00
1	10	N.A	1	Auxiliar Administrativo III	36.977,00	36.977,00
	11	N.A	2	Técnico Agrícola	43.140,00	86.280,00
			10	TOTAL:	304.679,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO VIII**

ÓRGÃO: 1300 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1302 - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.06	1	Diretor de Abastecimento	49.303,00	49.303,00
		CC.03	1	Coordenador de Abastecimento	30.814,00	30.814,00
	1	N.A	8	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	98.608,00
1	8	N.A	1	Auxiliar Administrativo I	13.559,00	13.559,00
			11	TOTAL:	192.284,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO VIII**

ÓRGÃO: 1400 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1401 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.07	1	Secretário de Educação e Cultura	61.628,00	61.628,00
		CC.06	1	Diretor de Educação	49.303,00	49.303,00
		CC.03	1	Coordenador de Obras	30.814,00	30.814,00
		CC.02	1	Supervisor de Obras Públicas	20.954,00	20.954,00
		CC>01	1	Encarregado da Limpeza Pública	16.023,00	16.023,00
	1	N.A	35	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	431.410,00
	4	N.A	8	Vigilante	12.942,00	103.536,00
	6	N.A	6	Artífice	18.488,00	110.928,00
	7	N.A	3	Motorista	24.652,00	73.956,00
1	8	N.A	1	Auxiliar Administrativo I	13.559,00	13.559,00
1	9	N.A	1	Auxiliar Administrativo II	24.652,00	24.652,00
1	10	**N.A**	1	Auxiliar Administrativo III	36.977,00	36.977,00
	13	N.A	1	Técnico de Nível Superior Engenheiro Civil .	86.280,00	86.280,00
			61	TOTAL:	1.060.20,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

QUADRO DEMONSTRATIVO DA LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

ANEXO IV **QUADRO XII**

ÓRGÃO: 1600 - SECRETARIA DE VIAÇÃO , OBRAS E URBANISMO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1602 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS

Série	Classe	Nível Símbolo	Nº de Cargos	D E N O M I N A Ç Ã O	VENCIMENTO INICIAL	T O T A L
		CC.06	1	Diretor de Estradas e Rodagens	49.303,00	49.303,00
	1	N.A	6	Auxiliar de Serviços Gerais	12.326,00	73.956,00
	7	N.A	3	Motorista	24.652,00	73.956,00
1	8	N.A	1	Auxiliar Administrativo I	13.559,00	13.559,00
		CC.02	1	Supervisor de Serviços Rodoviários	20.954,00	20.954,00
			11		TOTAL:	231.728,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO V

QUADRO COMPARATIVO DAS NOMECLATURAS DE CARGOS - ANEXO V

ANTERIOR	QT	ATUAL	QT
NOME			
Contínuo	03		
Zelador	11		
Responsável pelo Abastecimento de água ..	03		
Mensageiro	01		
Coveiro	01		
Zelador de Limpeza Pública	02	Auxiliar de Serviços Gerais	127
Trabalhador de Estradas de Rodagens	03		
Auxiliar P.S. A	01		
Cozinheira	02		
Lavadeira	01		
Auxiliar de Serviços Gerais	07		
Merendeira	33		
Telefonista	02	Telefonista	05
Vigilante	05	Vigilante	20
Motorista	07	Motorista	14
Técnico Agrícola	02	Técnico Agrícola	02
Fiscal de Obras	01		
Fiscal de Limpeza Pública	01	- 0 -	
Auxiliar de Enfermagem	01	Auxiliar de Enfermagem	12
Auxiliar de Parteira	02		
Parteira	03	Parteira	
Bibliotecário	03		
Responsável pela Distribuição de Material ..	01		
Auxiliar de Secretaria	07	Auxiliar Administrativo I	30
Auxiliar de Disciplina	01		
Auxiliar da Junta do Serviço Militar	01		
Secretário da Junta do Serviços Militar	01		
Cadastrador	02	Auxiliar Administrativo II	14
Chefe da U.M. C	01		
Escriturário	12	Auxiliar Administrativo III	20
Contador	01	Contabilista	01
Médico	01		
Odontólogo	01	Técnico de Nível Superior	10
Marceneiro	01		
Pedreiro	01	Artífice	06
Professor de 1ª a 4ª Séries	48	Professor I	70

Professor Hora/Aula	10	Professor II	10
		Professor III	5
		Professor IV	15
Total	184	Total	165

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO VI

BOLETIM DE MERECIMENTO FUNCIONAL

NOME:_____

MATRÍCULA:_____

CARGO:_____CLASSE:_____NÍVEL:_____

Período_____/_____/_____ à _____/_____/_____

CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	**Pontos Parciais**	**Peso**	**Pontuação Critério Específico**	**Pontuação Critério Geral**

CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICO

1 - Critério Específico: Tempo de Serviços Líquido (3 ptos p/ ano)

CRITERIO GERAL: Merecimento Profissional

1 - Critério Especifico: Merecimento e Conduta Funcionais

1.1 - Condições essenciais do merecimento

1.1.1 - **Assiduidade**

Pouco assíduo = 0 ponto
Assiduidade regular = 3 pontos
Assiduidade normal = 6 pontos
Assiduidade desejada = 8 pontos
Assiduidade excepcional = 10 pontos

1.l.2 - **Pontualidade**

Pouco pontual = 0 ponto
Pontualidade regular = 3 pontos
Pontualidade normal = 6 pontos
Pontualidade excepcional = 10 pontos

1.1.3 - **Qualidade do Trabalho**

Número incomum de erros = 0 ponto
Erros freqüentes = 3 pontos
Erros ocasionais = 6 pontos
Perfeição desejada = 8 pontos
Excepcionalmente perfeita = 10 pontos

1.1.4 - a**uto-suficiência**

Precisa sempre de assistência = 0 pontos
Precisa de freqüente assistência = 3 pontos
Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos
Precisa raramente de supervisão = 8 pontos

Não precisa de assistência/supervisão = 10 pontos

CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	**Pontos Parciais**	**Peso**	**Pontuação Critério Específico**	**Pontuação Critério Geral**

1.1.5 - **Iniciativa**

Não possui iniciativa = 0 pontos
Quase não possui iniciativa = 3 pontos
Demonstra iniciativa ocasional = 6 pontos
Demonstra iniciativa com freqüência = 8 pontos
Excepcional iniciativa = 10 pontos

1.1.6 - **Colaboração**

Reluta em cooperar = 0 pontos
Colaborar pouco = 3 pontos
Dá colaboração regular = 6 pontos
Coopera com freqüência = 8 pontos
Dá excepcional cooperação = 10 pontos

1.1.7 - **Ética Profissional**

Comportamento insuficiente = 0 pontos
Comportamento regular = 3 pontos
Comportamento normal = 6 pontos
Comportamento desejado = 8 pontos
Comportamento excepcional = 10 pontos

1.1.8 - **Conhecimento do Trabalho**

Insuficiência capacidade e conhecimento = 0 ponto
Regulares capacidade e conhecimento = 3 pontos
Normais capacidade e conhecimento = 6 pontos
Excepcional capacidade e conhecimento = 10 pontos

1.1.9 - **Compreensão dos deveres**

Insuficiente = 0 ponto
Regular = 3 pontos
Normal = 6 pontos
Desejado = 8 pontos
Excepcional = 10 pontos

1.2 - Conduta Funcional

1.2.1 - Inassiduidade - dia . falta = - 1 ponto

1.2.2 - Impontualidade:

Grupo de 3 entradas atrasadas = - 1 ponto
Grupo de 3 saída antecipadas = - 1 ponto

1.2.3 - **Indisciplina:**

Repreensão = - 2 pontos

CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos Parciais	Peso	Pontuação Critério Específico	Pontuação Critério Geral

Suspensão = - 3 pontos dia? suspensão
Destituição de Função = - 10 = pontos
1.2.4 - Elogio individual ou coletivo = + 2 pontos
1.2.5 - Improdutividade por cada ano = - 10 pontos

2 - Mérito Intelectual

2.1 - Curso de formação de até 120 horas/aula = 1 ponto
2.2 - Curso de 121 a 180 horas/aula = 2 pontos
2.3 - Cursos acima de 180 horas/aulas = 3 pontos

3 - Experiência Funcional

3.1 - Cargos Comissionados de Secretaria = 7 pontos
3.2 - Cargos Comissionados de Direção = 6 pontos
3.3 - Cargos Comissionados de Chefia = 5 pontos
3.4 - Cargos Comissionados de Supervisão = 4 pontos
3.5 - Outros Cargos Comissionados = 3 pontos

Data de de

Assinatura do Secretário

Assinatura do Diretor de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALÇADO

RUA JOÃO ALEXANDRE DA SILVA, 84

C.G.C. 11.034.741/0001-00

CEP 55.375 - 000 - **CALÇADO - PERNAMBUCO**

ANEXO VII

PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

Legenda: Promoção _____ Acesso _____

GRUPO OCUPACIONAL – 1 – Serviços de Nível Básico

Auxiliar de Serviços Gerais ..... A------B-----C-----D----- E-----F------G
Telefonista ..... A------B-----C-----D-----E -----F------G
Auxiliar de Enfermagem ..... A----- B-----C-----D-----E---- -F------G
Vigilante ..... A----- B-----C-----D-----E-----F------ G
Parteira ..... A----- B-----C-----D-----E----- F------G
Artífice ..... A----- B-----C-----D-----E-----F------ G
Motorista ..... A---- -B---- C-----D-----E-----F------ G

GRUPO OCUPACIONAL II – Serviços de Nível Médio

Auxiliar Administrativo I ..... A-----B------C------D-----E-----F---- G
Auxiliar Administrativo II ..... A------B----- C------D---- E-----F---- G
Auxiliar Administrativo III ..... A------B----- C------D---- E-----F---- G
Técnico Agrícola ..... A----- B----- C------D---- E-----F---- G
Contabilista ..... A---- B----- C------D---- E-----F-----G

GRUPO OCUPACIONAL III – Serviços de Nível Superior

Técnico de Nível Superior ..... A-----B------C-------D----E-----F-----G

GRUPO OCUPACIONAL IV – Serviços de Educação

Professor I ..... A-----B------C------D-----E-----F-----G
Professor II ..... A----B------C ------D-----E-----F-----G
Professor III ..... A-----B------C------D------E----F-----G
Professor IV ..... A-----B------C----- D------E----F-----G

José Carlos Oliveira de Santana