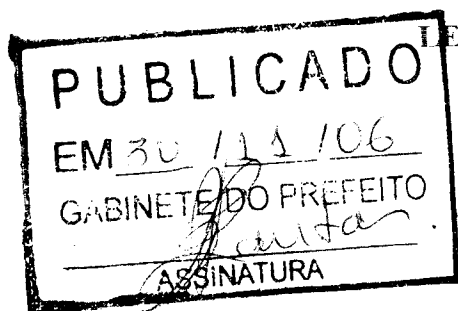


LEI Nº 1141 / 2006, de 17 de novembro de 2006.



EMENDA - Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sairé, Estado de Pernambuco e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAIRÉ, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Sairé aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos do Município de Sairé, em consonância com o art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - Os cargos e funções do Município de Sairé, no âmbito do Poder Executivo passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

Art. 3º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de grupos ocupacionais, classes, cargos e faixas salariais.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Carreira – a organização estruturada de cargos, classes ou série de classes do mesmo nível que visa assegurar, sob requisitos do mérito, a evolução funcional e remuneratória do servidor, dentro da respectiva classe;

II - Grupo Ocupacional - o conjunto das classes de acordo com a natureza das atividades e o grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas atribuições;

III - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, dos mesmos níveis iniciais de vencimentos, semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições.

IV – Série de Classe – o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldades, responsabilidades e especializações que compreendam;

V – Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional sob denominação própria e número certo, cometido a um agente da administração pública sob o regime estatutário ou legislação específica;

VI – Nível – a divisão da carreira em níveis de vencimentos;

VII – Grade de vencimentos – o conjunto de vencimentos, distribuídos por níveis e faixas salariais;

VIII – Enquadramento – a posição em determinada classe, cargo, nível de vencimentos e faixa salarial, após análise da situação jurídico-funcional e atendimento aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

IX – Progressão Horizontal – é a promoção do servidor de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo nível, mediante apuração de tempo de serviço efetivamente prestado;

X – Progressão Vertical – é a promoção do servidor de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, pelo critério de merecimento de desempenho, apurado através de avaliação de desempenho, após o cumprimento do estágio probatório;

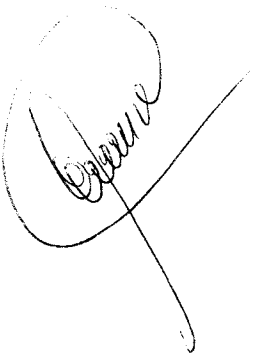
XI - Remuneração – é o valor total recebido no mês, em espécie, a qualquer título, pelo servidor público municipal, compreendendo todas as vantagens permanentes, as vantagens pessoais e as inerentes ao exercício do cargo.

Art. 5º - Os cargos públicos são criados por Lei, em quantidade definida, com vencimentos fixos e pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quanto à 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 caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, exigidos para o ingresso.



§ 3º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público, observados os critérios definidos em Lei;

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são caracterizados por sua denominação e pela descrição sumária e detalhada das suas atribuições.

§ 5º - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes do anexo II, declarados de livre nomeação e exoneração na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas dos órgãos e serviços públicos, e serão lotados de acordo com as necessidades dos serviços.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, de nível médio, de nível superior, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico.

§ 1º - Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento não se exige escolaridade ou é exigida escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

§ 2º - Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade em nível médio de ensino, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

§ 3º - Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento é exigida formação em nível superior, certificada por instituição de nível superior devidamente credenciada no Ministério da Educação, e com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

§ 4º - Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino, direcionado a formação técnica com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

§ 5º - Cargo de natureza técnico-científico é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino, com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

Art. 8º - Considera-se habilitado para o exercício dos cargos de técnicos ou técnico-científicos, o profissional portador de certificado de conclusão de curso técnico ou diploma universitário registrado no órgão competente e legalmente inscrito para o exercício da profissão no respectivo órgão de classe na forma da legislação vigente.

Art. 9º - A cada nível correspondem faixas salariais nas quais estarão definidos os valores mínimos, máximos e intermediários de vencimentos, na forma do Anexo VII desta Lei.

Art. 10º - Grupo ocupacional é um conjunto de classes, de atividades profissionais correlatas e afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos e o grau de escolaridade.

Art. 11 - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, constituem o quadro permanente do Poder Executivo do Município de Sairé.

Art. 12 - A Prefeitura Municipal manterá o quadro de servidores municipais segundo o regime estatutário.

Art. 13 - Os vencimentos 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, observado o disposto na Constituição Federal e o critério de remuneração mínima definido pela Constituição do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

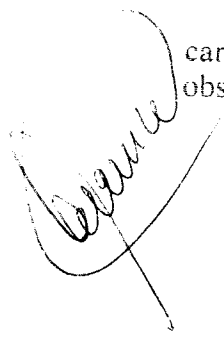
Art. 14 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação precedida de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos nos termos do art. 37 Inciso II da Constituição Federal.

§ 1º - As funções inerentes aos cargos de provimento efetivo constantes desta Lei poderão, excepcionalmente, ser desempenhadas por servidores contratados temporariamente na forma da Lei.

§ 2º - Serão estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, desde que aprovados em avaliação especial de desempenho, por comissão constituída para essa finalidade.

Art. 15 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária do Município.

Art. 16 - Na admissão de funcionários os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classes, na forma dos anexos I e II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.



CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO

Art. 17 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de avaliação de desempenho ou por antiguidade, ao nível ou faixa salarial imediatamente superior a que pertença dentro da mesma classe.

Parágrafo Único - A promoção dar-se-á alternadamente, iniciando-se com promoção por antiguidade, completados cinco (5) anos de vigência desta Lei, seguindo-se de promoção por avaliação de desempenho, decorridos cinco anos da primeira promoção, considerando como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias.

Art. 18 – Para ser elevado à outra faixa salarial, por promoção por tempo de serviço, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício na faixa a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias:

Art. 19 – Para ser elevado a outro nível de vencimentos, por promoção por avaliação de desempenho, o funcionário deverá contar com, no mínimo, dez (10) anos de efetivo exercício no nível a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos constantes do boletim de avaliação de desempenho, anexo IX desta Lei.

Art. 20 – Os critérios de promoção são os definidos no Capítulo VII desta Lei.

SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21 – Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 3 (três) membros sendo, 2 (dois) designados pelo Prefeito, dos quais um representará obrigatoriamente o Setor de Recursos Humanos e um outro membro indicado pela Diretoria do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, ou na falta deste, escolhido em assembléia convocada pelo Prefeito para esse fim.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de avaliação de desempenho e acompanhará a apuração da avaliação de desempenho dos funcionários em todas as fases de sua execução;

§ 2º - A promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no boletim de avaliação de desempenho;

Art. 22 – A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regimento interno devidamente aprovado através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II DOS CANDIDATOS À PROMOÇÃO

Art. 23 – Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 24 – Quando o funcionário, integrante da administração direta ou indireta, for colocado à disposição de órgão federal, estadual, ou de outro município, do poder Legislativo, ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, perderá o direito de concorrer à promoção por merecimento durante o afastamento.

Art. 25 – O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção por avaliação de desempenho, mas ficará sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão ou condenação.

§ 1º - O funcionário somente receberá a promoção depois de declarada em sede de recurso à anulação ou cancelamento da pena que resultou dos fatos determinantes da suspensão preventiva;

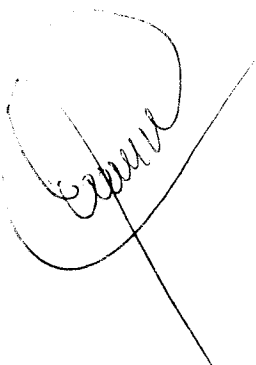
§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de promoção será considerado nulo e o candidato somente poderá inscrever-se novamente à promoção, depois de decorridos os seguintes prazos, contados da data subsequente a do término do cumprimento da pena:

- a) dois anos, para pena de suspensão de 15 (quinze) dias;
- b) três anos, para pena de suspensão de 30 (trinta) dias;
- c) cinco anos, para pena de suspensão de mais de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO

Art. 26 – No primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e enviará à Comissão de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

PARÁGRAFO ÚNICO – A comissão, de posse dos dados necessários, apurará a avaliação de desempenho ou o tempo de serviço de cada funcionário, conforme o caso, e fará publicar uma lista daqueles aptos a concorrer à promoção.



Art. 27 – Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será concedida a promoção, individualmente, para a faixa salarial ou nível de vencimentos imediatamente superior aquele em que se encontra o funcionário, na forma do art. 16 parágrafo único e art. 18 desta Lei.

SEÇÃO IV **DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 28 – O boletim de avaliação de desempenho obedecerá ao modelo anexo IX a esta lei, o qual servirá para o registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário segundo os critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 29 – A avaliação de desempenho de cada funcionário será avaliado com base nas informações constantes na sua ficha funcional, abrangidas pelos critérios gerais e específicos da antiguidade e de avaliação de desempenho funcional.

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

Art. 30 – O índice do critério geral de antiguidade será o resultado da verificação do tempo líquido do efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município de Sairé, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos ou 100 (cem pontos) pontos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o fim deste artigo serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 31 – O índice de critério geral de avaliação de desempenho profissional será o resultado de média ponderada dos pontos conseguidos em cada um dos critérios específicos de avaliação de desempenho e conduta funcionais, mérito intelectual e experiência funcional, por ele abrangidos, a cujos pontos serão atribuídos, respectivamente, os pesos 5 (cinco) e 3 (três).

Art. 32 – O critério específico de conhecimento e conduta funcionais terá seu índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos itens, condições essenciais da avaliação de desempenho e conduta funcional avaliados da seguinte forma:

I – As condições essenciais da avaliação de desempenho funcional, pela atribuição, no ano, de até 10 pontos positivos a cada um dos seguintes sub-itens:

- 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;

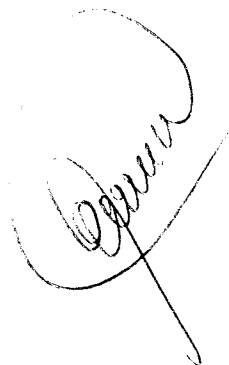
II – A conduta funcional, pelo resultado dos pontos positivos e negativos, atribuídos na forma dos sub-itens seguintes:

- a) inassiduidade, um ponto negativo por falta injustificada no ano;
- b) impontualidade, um ponto negativo por grupo de 3 (três) entradas atrasadas ou saída antecipada por trimestre;
- c) indisciplina, 2 (dois) pontos negativos para cada advertência, 3 (três) pontos negativos para cada repreensão, 5 (cinco) pontos negativos para cada dia de suspensão e 10 (dez) pontos negativos para destituição de cargo de provimento em comissão, por falta;
- d) elogio individual e coletivo, constante de portaria do presidente, 2 (dois) pontos positivos;
- e) improdutividade, 10 (dez) pontos negativos para cada ano.

Art. 33 – Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta à formação básica e o aproveitamento técnico-profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito a atribuições do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamento administrados por órgão público ou privado a que tenha sido encaminhado o funcionário pela Prefeitura Municipal.

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/aula 2 (dois) pontos;
- II – de 121 a 180 horas/aula, 3 (três) pontos;
- III – acima de 180 horas/aula, 5 (cinco) pontos.



Art. 34 – 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 caso, pontos positivos por ano de exercício nos cargos seguintes:

- I – Cargos comissionados de secretarias, 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 IV **DAS VANTAGENS**

Art. 35 – Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

- I – Diárias, inclusive pernoite;
- II – Salário-família;
- III – Gratificação;

Art. 36 – As diárias servirão como forma de compensação das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do Município em missão oficial, de representação ou a serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A concessão de diárias obedecerá a Lei Municipal, e dependerá de regulamentação, caso os critérios não sejam definidos claramente na Lei que a instituir.

Art. 37 – O salário família será concedido aos funcionários ativos e inativos, na forma que dispuser o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 38 – Ficam assegurados aos servidores ocupantes de cargo efetivo as seguintes gratificações:

- I – De função;
- II – Pela prestação de serviços extraordinários;
- III – Adicional noturno;
- IV – Pela participação em grupo de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva;
- V – Por prorrogação de horário;
- VI – Incentivo ao serviço em regime de Plantão;
- VII – Por atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- VIII – Gratificação pelo exercício da medicina;
- IX – Por outros encargos previstos na Lei ou regulamento.

Art. 39 – A gratificação de função será concedida exclusivamente a servidores do quadro permanente, pelo exercício do cargo de Direção e Chefia ou outro que venha a ser criado.

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação de função será remunerada de acordo com os valores constantes do anexo VI.

Art. 40 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida mediante pagamento de 50% (cinquenta por cento), superior ao valor normal da hora trabalhada.

Art. 41 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários concedida aos servidores do Município de Sairé, nos termos do artigo anterior, obedecerá ao seguinte:

I – Convocação do funcionário mediante portaria expedida pelo Secretário de cuja secretaria esteja o servidor vinculado, demonstrando a excepcionalidade ou necessidade do serviço, onde conste:

- a) Serviços a serem executados;
- b) Horário da prestação do serviço;
- c) Quantidade de horas diárias;
- d) Limite máximo de duas horas por jornada diária;
- e) Valor da remuneração, obtida mediante aplicação do percentual de 50% sobre o valor da hora normal do servidor.

II – A apuração das horas extras trabalhadas será feita mediante controle do Departamento ao qual o servidor esteja vinculado.

Parágrafo Único - O pagamento da gratificação de que trata este artigo poderá ser efetuado na folha de pagamento do mês correspondente, quando realizadas e informadas ao Departamento de Pessoal até a data previamente estabelecida.

Art. 42 – O trabalho noturno compreendendo o desempenhado entre 22:00h (vinte e duas horas) e 5:00h (cinco horas) da manhã do dia seguinte, será remunerada com adicional de 20% (vinte por cento).

Art. 43 – A gratificação pela participação em grupos de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva, será concedida ao servidor designado para compor grupos de trabalho ou comissões, bem como conselhos deliberativos, quando for o caso, e será definida, segundo a carga horária prevista, sendo o seu valor obtido através da aplicação de percentuais sobre os vencimento básico do cargo, definidos no ato de constituição.

Art. 44 – A gratificação por prorrogação de horário será concedida ao servidor que, com expediente regulamentado por Lei ou regulamento e por necessidade do serviço, tiver seu horário de trabalho duplicado, ou exercer suas atividades em tempo integral, com excesso de trabalho além de duas horas diárias.

Parágrafo Único – A gratificação de prorrogação de horário será concedida no mesmo valor da hora normal trabalhada.

Art. 45 – A gratificação de Incentivo ao serviço em regime de Plantão, será concedida aos servidores da saúde designados para atender em regime de plantão.

Parágrafo Único - A gratificação de incentivo ao serviço em regime de plantão fica fixada em 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico do cargo de cada servidor.

Art. 46 – A gratificação concedida pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas com risco de vida, será concedida nos termos do art. 7º, inciso XXIII, da Constituição Federal, observado o grau de comprometimento da saúde, definido pela junta médica municipal, através de índices de riscos, sendo seu valor fixado em até 20% (vinte por cento) do valor do vencimento.

Art. 47 – As gratificações garantidas pela presente Lei, serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 48 – Fica institucionalizado, como atividade permanente do Município, o treinamento de seus servidores.

Art. 49 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I – Sempre que possível, diretamente pelo Município, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos;
- II – através de contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
- III – mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas sediadas no Município ou fora dele.

Art. 50 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- 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 adequado às suas atribuições.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51 - Os funcionários efetivos e os considerados estáveis de acordo com o disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, cujos cargos forem extintos em razão da aplicação desta Lei, serão enquadrados ou aproveitados nos cargos de provimento efetivo constantes do anexo I, de atribuições semelhantes ou atividades equivalentes em conformidade com as disposições desta Lei, de acordo com o anexo X, no nível e faixa salarial iniciais de carreira.

Art. 52 – Efetuado o enquadramento e o aproveitamento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Sairé, o provimento dos cargos efetivos restantes far-se-á por nomeação precedida de concurso público, para os níveis e faixas iniciais.

Art. 53 – Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram as promoções funcionais, sendo passíveis de repreensão ou suspensão os responsáveis por seu retardamento.

Art. 54 – Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 55 – Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 56 – A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso público, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo I, desta Lei.

Art. 57 – Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional de cada órgão da Administração Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A lotação a que se refere este artigo será feita através de portaria do Prefeito, atendendo as necessidades do órgão.

Art. 58 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data da sua publicação, não gerando nenhum efeito retroativo.

Art. 59 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

Art. 60 – O impacto orçamentário-financeiro decorrente da aplicação desta Lei será elaborado por ocasião do provimento dos cargos.

Art. 61 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 62 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1020 / 94.

GABINETE DO PREFEITO, 17 de novembro de 2006.

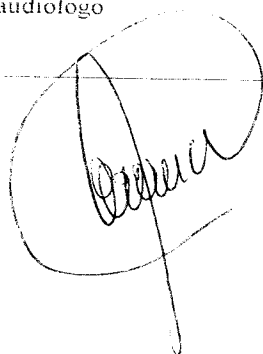

EVERALDO DIAS DE ARRUDA
PREFEITO

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
QUANT	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NIVEIS	VENCIMENTOS
1 – SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO			
150	Auxiliar de Serviços Gerais	NB.1	350,00
4	Ajudante de Mecânico	NB.1	350,00
3	Coveiro	NB.1	350,00
6	Cozinheiro	NB.1	350,00
4	Eletricista	NB.1	350,00
2	Encanador	NB.1	350,00
40	Gari	NB.1	350,00
4	Pintor	NB.1	350,00
10	Servente de Pedreiro	NB.1	350,00
20	Vigilante	NB.1	350,00
60	Auxiliar Administrativo	NB.2	400,00
2	Mecânico	NB.3	425,00
10	Pedreiro	NB.3	425,00
20	Motorista	NB.4	500,00
2	Operador de máquina	NB.4	500,00
2 – SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO			
2	Auxiliar de Laboratório	NM.1	400,00
8	Auxiliar de Odontologia	NM.1	400,00
30	Auxiliar de Enfermagem	NM.2	450,00
2	Técnico Agrícola	NM.2	450,00
2	Técnico de Edificações	NM.2	450,00
2	Técnico em Laboratório	NM.2	450,00
2	Técnico em Raio X	NM.2	450,00
20	Assistente Administrativo	NM.3	500,00
15	Agente Administrativo	NM.4	550,00
5	Fiscal Fazendário	NM.4	550,00
3 – SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR			
1	Turismólogo	NS.1	1.000,00
2	Assessor Jurídico	NS.1	1.000,00
2	Assistente Social	NS.1	1.000,00
3	Bioquímico	NS.1	1.000,00
1	Engenheiro Civil	NS.1	1.000,00
1	Farmacêutico	NS.1	1.000,00
1	Fisioterapeuta	NS.1	1.000,00
1	Fonoaudiólogo	NS.1	1.000,00

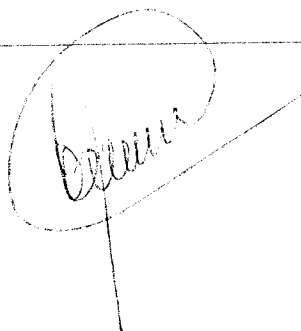


MUNICÍPIO: SAIRÉ
Estado: PERNAMBUCO
LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	VENCIMENTOS
1	Nutricionista	NS.1	1.000,00
8	Odontólogo	NS.1	1.000,00
3	Psicólogo	NS.1	1.000,00
2	Veterinário	NS.1	1.000,00
1	Zootecnista	NS.1	1.000,00
5	Enfermeiro	NS.2	1.300,00
8	Médico Clínico Geral	NS.2	1.300,00
2	Médico Pediatra	NS.2	1.300,00
2	Médico Cardiologista	NS.2	1.300,00
2	Médico Cirurgião Geral	NS.2	1.300,00
1	Médico Dermatologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Endocrinologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Gastroenterologista	NS.2	1.300,00
2	Médico Ginecologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Mastologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Neurologista	NS.2	1.300,00
2	Médico Oftalmologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Otorrinolaringologista	NS.2	1.300,00
2	Médico Anestesista	NS.2	1.300,00
2	Médico Obstetra	NS.2	1.300,00
1	Médico Reumatologista	NS.2	1.300,00
2	Médico Radiologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Urologista	NS.2	1.300,00
1	Médico Ortopedista	NS.2	1.300,00
2	Advogado	NS.2	1.300,00
1	Sanitarista	NS.2	1.300,00

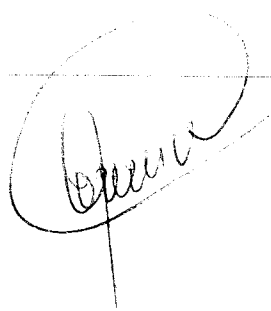


MUNICÍPIO: SAIRÉ
Estado: PERNAMBUCO
LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
9	Secretário Municipal.....	CC.01	2.000,00
7	Procurador Jurídico.....	CC.01	2.000,00
1	Controlador Geral.....	CC.02	2.000,00
1	Chefe de Gabinete do Prefeito.....	CC.02	1.000,00
9	Diretor Executivo.....	CC.03	1.000,00
2	Assessor de Planejamento e Meio-Ambiente.....	CC.04	900,00
4	Assessor Especial do Prefeito.....	CC.05	850,00
1	Secretário do Prefeito.....	CC.06	800,00
4	Assessor Técnico do Prefeito.....	CC.06	750,00
26	Diretor de Departamento.....	CC.06	750,00
1	Chefe de Gabinete da Controladoria.....	CC.07	500,00
1	Chefe de Gabinete da Procuradoria.....	CC.07	500,00
9	Chefe de Gabinete de Secretaria.....	CC.07	500,00
5	Conselheiro Tutelar.....	CC.07	500,00
26	Supervisor de serviços.....	CC.08	450,00
2	Assessor Técnico da Procuradoria.....	CC.09	400,00
2	Assessor Técnico da Controladoria.....	CC.09	400,00
18	Assessor Técnico da Secretaria.....	CC.09	400,00
18	Assessor de Gabinete do Prefeito.....	CC.10	350,00
36	Assessor de Gabinete de Secretaria.....	CC.10	350,00



MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
1	Chefe dos Serviços de Limpeza Pública	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Iluminação Pública	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Abastecimento	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Eletrificação Urbana	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Eletrificação Rural	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços do Matadouro	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços dos Cemitérios	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Almoarifado	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Abastecimento	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Podação e Capinação	FG.01	150,00
1	Chefe dos Serviços de Folha de Pagamento	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle de Pessoal	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Protocolo	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Informática	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Receita	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Despesas	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Fiscalização Fazendária	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle da Dívida Ativa	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle Tributário	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Contabilidade	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Processamento	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Empenho	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Aposentadoria	FG.02	240,00
1	Chefe dos Serviços de Reposição de Calçamento e Serviços de Esgoto	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Programas Especiais e Grupos Populares	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Assistência Ambulatorial e Hospitalar	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Serviços Sociais	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Documentação e Estatística	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão da Vigilância Sanitária	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão da Vigilância Ambiental	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Transportes, Manutenção e Serviços Gerais	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Almoarifado e Abastecimento	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG.02	240,00
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG.03	400,00

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 1

ANEXO IV – Adendo 1

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de transporte e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos e externos simples. Executa serviços braçais em geral, inclusive carregos e descarregos de materiais, serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transporta e carrega móveis, materiais diversos, auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios;
- Executa tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências dos prédios públicos;
- Prepara e serve café, água e similares;
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

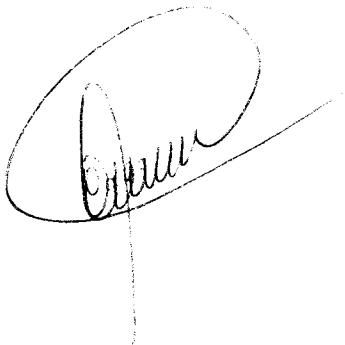
1 – Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para seguir instruções simples e verbais para a executar atividades rotineiras.

2 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelos prédios públicos, transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar executando atividades de auxiliar nos serviços de construção e conservação de obras e vias públicas etc.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a large, hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to be the name of an official.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 2

ANEXO IV – Adendo 2

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUDANTE DE MECÂNICO

CLASSE 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

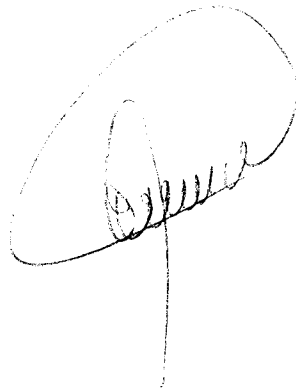
Executa pequenos serviços em veículos, auxilia o mecânico no desempenho de tarefas ou reparos em veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia o mecânico no desempenho de tarefas ou reparos em veículos automotores em geral.
- Responsabiliza-se pela manutenção e guarda de equipamentos e ferramentas necessários a realização dos serviços.
- Acompanha e auxilia a execução de tarefas de montagem e desmontagem de componentes do veículo.
- Desenvolve outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Fundamental completo e conhecimentos suficientes apenas para surgir instruções simples e verbais para a executar atividades pertinentes a natureza do cargo.
- 2 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 3

ANEXO IV – Adendo 3

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO

CLASSE 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de escavação de sepulturas e sepultamentos nos cemitérios públicos. Executar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Cavar sepulturas rasas em chão, incluindo construção de alvenaria;
- Auxilia na remoção de ossadas;
- Executa tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências dos cemitérios;
- Recebe documentos relacionados as ordens de sepultamento;
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para seguir instruções simples e verbais para a executar atividades rotineiras.

2 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.

Atividade que oferece certo grau de insalubridade.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to read 'Eduardo'.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 4

ANEXO IV – Adendo 4

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRO

CLASSE 4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

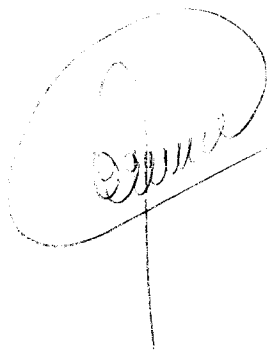
Executa serviços de armazenamento e arrumação de alimentos, manuseia e prepara alimentos obedecendo cardápios pré-estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Cumprir as dietas estabelecidas;
- Manusear e preparar alimentos;
- Servir as refeições aos funcionários e pacientes;
- Obedecer cardápios pré-estabelecidos;
- Manter a higiene do local de trabalho;
- Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Fundamental Completo.
- 2 – Experiência:
Suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.
- 3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem movimentação transportando pesos leves.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to be the name 'Eduardo'.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 5

ANEXO IV – Adendo 5

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

CLASSE 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

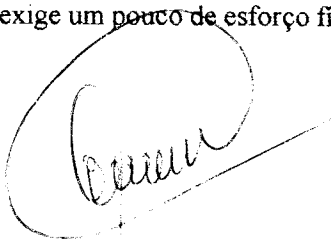
Executa trabalhos relacionados com a manutenção das instalações elétricas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, controlar e supervisionar a execução dos serviços de eletricidade em geral;
- Executar trabalhos referentes ao funcionamento da aparelhagem de controle e distribuição de energia elétrica;
- Reparar aparelhos elétricos em geral;
- Instalar lâmpadas, reatores, chaves de distribuição, bobinas, automáticos etc.;
- Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Fundamental Completo.
- 2 – Conhecimentos da área:
Conhecimento da área de atuação e de instrumentos e materiais necessários à execução das tarefas.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quando a iniciativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Físico:
O trabalho rotineiro, exige um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 6

ANEXO IV – Adendo 6

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR

CLASSE 6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

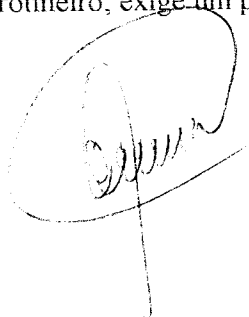
Executa trabalhos de encanação, tubulações hidrossanitárias e demais atividades relacionadas com a natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa trabalhos de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação em geral;
- Realiza instalações de alta e baixa pressão;
- Executa instalações hidrossanitárias em geral;
- Prepara os locais para assentamento de materiais;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução:
Ensino Fundamental Completo.
- 2 - Conhecimentos da área:
Conhecimento da área de atuação e de instrumentos e materiais necessários à execução das tarefas.
- 2 - Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 - Iniciativa:
Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.
- 4 - Esforço Físico:
O trabalho rotineiro, exige um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 7

ANEXO IV – Adendo 7

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: GARI

CLASSE 7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços braçais em geral, inclusive carregos e descarregos de caminhões, serviços de limpeza e conservação de prédios, vias e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa tarefas de varrição, capinação e remoção de lixo nas vias públicas;
- Auxilia na remoção de entulhos sólidos e resíduos domiciliares;
- Executa carregos e descarregos de veículos de transporte de lixo;
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para seguir instruções simples e verbais para executar atividades rotineiras.

2 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelo pátio da Prefeitura, transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar executando atividades de auxiliar nos serviços de construção e conservação de obras e vias públicas etc.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.

Atividade que oferece certo grau de insalubridade

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to be the name 'Eduardo'.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 8

ANEXO IV – Adendo 8

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR

CLASSE 8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de pintura com aplicação de diversos tipos de materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa serviços de pintura, emassamento, polimento da superfície a ser trabalhada, utilizando pistola, aplicando tintas, efetuando misturas de tinta para obter a tonalidade desejada, etc.
- Limpar superfícies, escova-as, lixa-as, retira tintas velhas com ou sem aplicação de removedores.
- Preparar superfícies, emassando-as, lixando-as, retocando emendas e falhas para perfeita aderência das tintas;
- Prepara tintas, efetuar pintura de diversos tipos, como caiação, óleo, látex etc., utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Confeccionar letreiros e pintar emblemas, logotipos de acordo com o modelo e especificações apresentadas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ser alfabetizado.

2 – Conhecimentos da área:

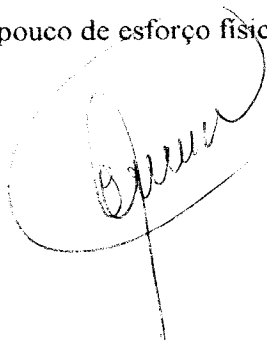
Conhecimento da área de atuação e de instrumentos e materiais necessários à execução das tarefas.

3 – Esforço Mental:

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

4 – Esforço Físico:

É necessário um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 9

ANEXO IV – Adendo 9

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE DE PEDREIRO

CLASSE 9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:


Executa serviços de servente de pedreiro na conservação, recuperação e construção de prédios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia o pedreiro no desempenho de todas as suas funções.
- Transporta materiais até os locais de execução dos serviços.
- Prepara massas, misturas e similares.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado;
- 2 – Conhecimentos da área:
Conhecimento da área de atuação e de instrumentos e materiais necessários à execução das tarefas e suficientes apenas para seguir instruções simples e verbais para a executar atividades rotineiras
- 3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem esforço físico.
- 4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples requerendo um mínimo de esforço mental.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be a name, possibly 'Luis', written in a cursive script.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 10

ANEXO IV – Adendo 10

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL:
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

CLASSE 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

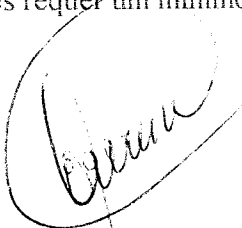
Exerce vigilância dos prédios e logradouros públicos, inspecionando percorrendo sistematicamente suas dependências, para evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios, e outras anomalias. Exerce a vigilância noturna da cidade visando oferecer segurança aos moradores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso
- Atente aos visitantes, encaminhando-os aos órgãos procurados.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados.
- Mantém sob sua guarda chaves das dependências dos prédios e dos veículos, entregando-as quando solicitadas.
- Exerce vigilância, em parques e praças, cuidando da segurança dos animais, do patrimônio público, bem como das árvores e plantas.
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado;
- 2 – Experiência:
Mais de 3 (três) meses até 1 (um) ano
- 3 – Iniciativa:
Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples requer um mínimo de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 11

ANEXO IV – Adendo 11

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE 11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de menor complexidade de natureza repetitiva na área de administração e, geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização;
- Realiza levantamento de dados;
- Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos;
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar Serviços de Escrituração manual, mecânico ou informatizado;
- Executar serviços de cadastros, fichário e arquivo;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Executar serviços de datilografia e digitação.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Ter completado o Ensino Fundamental
Ter prática em datilografia e digitação.

2 – Esforço Mental:

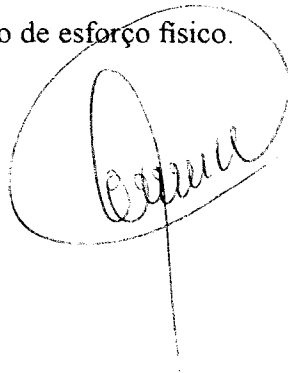
O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina. Habilidade para contatos frequentes com o público.

3 – Iniciativa:

Necessário para executar tarefas de pouca complexidade e decidir sobre assuntos relacionados com o cargo.

4 – Esforço Físico:

Serviço rotineiro com um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 12

ANEXO IV – Adendo 12

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

CLASSE 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

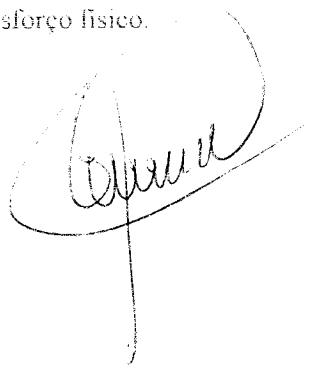
Executa serviços mecânicos veículos automotores

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desmontar, reparar, montar e ajustar os diversos componentes dos veículos;
- Operar com máquinas e ferramentas para conserto e manutenção de veículos;
- Zelar para que os veículos mantenham um bom estado de funcionamento;
- Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- Responsabilizar-se pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças de veículos;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Fundamental.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Toma decisões simples, baseados em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Físico:
O trabalho rotineiro requer um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 13

ANEXO IV – Adendo 13

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

CLASSE 13

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

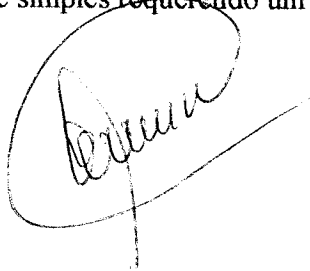
Executa serviços de pedreiro na conservação, recuperação e construção de prédios.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de pedreiro, reparação de massa, utilização de ferramentas, lida com tijolos e alvenaria, colocação de portas, janelas, basculhantes, pisos em geral, etc.
- Prepara superfícies emassando-as, lixando-as, retocando emendas e falhas, para perfeita aderência das tintas;
- Executa serviços de alvenaria e acabamento em obras e reformas;
- Assenta tijolos, azulejos, ladrilhos, cerâmicas, tacos, e outros materiais de acabamento;
- Rebocar estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento ou areia, atentando para o prumo e o nivelamento das massas;
- Construir bases de concreto ou de outros materiais, baseando-se nas especificações determinadas.
- Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas similares, raspando paredes, pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros afins.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado;
- 2 – Conhecimentos da área:
Conhecimento da área de atuação e de instrumentos e materiais necessários à execução das tarefas.
- 3 – Experiência:
Mínima de 1(um) ano, suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.
- 4 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem esforço físico.
- 5 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples requerendo um mínimo de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 14

ANEXO IV – Adendo 14

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

CLASSE 14

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos do Município, transportando pessoas, conduzindo em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir os veículos do Município, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do veículo;
- Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza do veículo a seus cuidados;
- Efetuar emergência, lubrificação e troca de óleo e pneus;
- Controlar a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega;
- Comunicar a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nas viaturas;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado;
Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias B, C e D equivalentes.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Receber 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:
Os serviços requerem um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 15

ANEXO IV – Adendo 15

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

CLASSE 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige e opera máquinas pesadas em serviços determinados, realiza tarefas determinadas e executa os serviços adequados ao uso de equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas em serviços determinados;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e das máquinas;
- Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza de máquinas;
- Efetuar emergência, lubrificação e troca de pneus;
- Comunicar a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nas máquinas;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado;
Carteira Nacional de Habilitação.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Receber 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:
Atividade físico média.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 16

ANEXO IV – Adendo 16

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

CLASSE 16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber ou proceder a coleta de material;
- Realizar marcação de consultas;
- Fazer a triagem do material coletado ou recebido para exame;
- Fazer o preparo de reagentes;
- Fazer desinfecção do material analisado a ser descartado;
- Fazer a lavagem e preparo do material utilizado;
- Organizar e controlar fichas clínicas;
- Preparar pacientes para o atendimento;
- Executar serviços de datilografia e digitação de resultados;
- Proceder entrega de resultados;
- Manter sob seu controle arquivo e fichários;

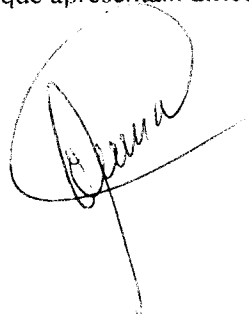
REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:
Ensino Médio;

2 – Experiência:
Mínima de 6 (seis) meses.

3 – Esforço Mental:
O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina, habilidade para contatos frequentes com o público.

4 – Esforço Físico:
Receber instruções detalhadas sendo desnecessário a tomada de decisões, tendo em vista executar tarefas de natureza simples e/ou repetitivas que apresentam dificuldades mínimas para execução.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 17

ANEXO IV – Adendo 17

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ODONTÓLOGIA

CLASSE 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

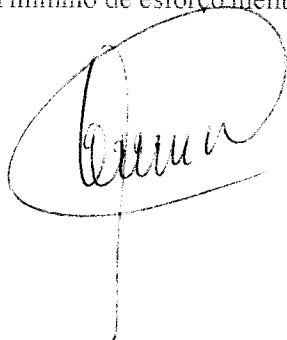
Executa serviços auxiliares ao odontólogo, quando da realização de serviços desta natureza.m geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar sobre higiene bucal;
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Revelar e montar radiografias infra-orais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Odontólogo;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução:
Ensino Médio;
- 2 - Experiência:
Mínima de 6 (seis) meses.
- 3 - Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico.
- 4 - Esforço Mental:
O trabalho requer um mínimo de esforço mental.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis', is written over a faint circular stamp. The signature is fluid and cursive.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 18

ANEXO IV – Adendo 18

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSE 18

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

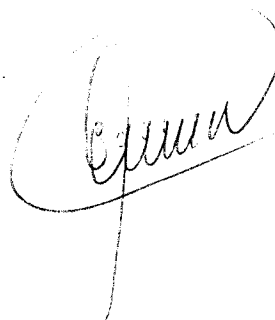
Executa serviços de vacinação, de primeiros socorros, administrando medicamentos e encaminhando pacientes para consultas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Aplicar vacinas em crianças e adultos, utilizando pistolas, seringas, conta-gotas etc.
- Acompanhar pacientes em casos graves para os hospitais;
- Orientar os pais sobre a importância das vacinas;
- Efetuar atendimento de primeiros socorros através de curativos, aplicação de injeções, administração de medicamentos, massagens em contusões, etc.
- Aferir a pressão arterial.
- Efetuar a triagem de atestados médicos.
- Elaborar mensalmente relatórios contendo todos os nomes de atendimentos efetuados.
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Médio completo, com curso de auxiliar de enfermagem concluído.
Habilitação emitida pelo órgão de classe.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quando a alternativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Físico:
É necessário um pouco de esforço físico.
- 5 – Esforço Mental:
O trabalho requer um mínimo de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 19

ANEXO IV – Adendo 19

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

CLASSE 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

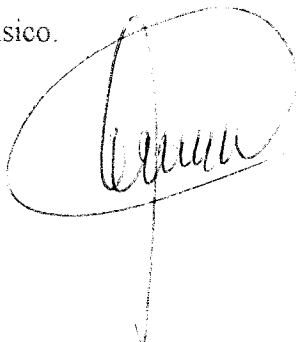
Executa serviços técnicos em agricultura, em diversas áreas de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coleta dados sobre solo, clima, etc.;
- Auxilia no manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
- Presta assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Executa e fiscaliza os procedimentos de preparo de solo;
- Coordena e acompanha a distribuição de sementes e mudas, como também seu plantio;
- Acompanha o plantio, a germinação, a colheita e o armazenamento de produtos agrícolas.
- Desenvolve pesquisa para obtenção de novas técnicas agrícolas;
- Realiza análise de solos;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Médio
Curso Técnico Agrícola completo.
Habilitação emitida pelo órgão de classe.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quando a alternativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Físico:
É necessário um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 20

ANEXO IV – Adendo 20

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CLASSE 20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

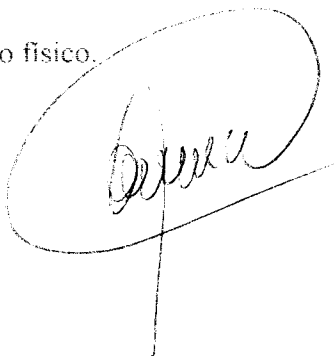
Executa serviços de acompanhamento técnico de obras e serviços públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar, supervisionar e controlar a execução de obras e serviços públicos;
- Realiza levantamentos e demarcação de terrenos e loteamentos;
- Auxilia o responsável técnico pela realização de obras públicas;
- Acompanha a execução de instalações, elétricas, hidráulicas e hidrossanitárias;
- Auxilia na fiscalização de obras no Município;
- Efetuar o registro de obras, em mapas, fichas, relatórios ou através de sistemas informatizados;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução:
Ensino Médio.
Curso Técnico em Edificações completo.
Habilitação emitida pelo órgão de classe.
- 2 - Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 - Iniciativa:
Toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo iniciativa para decidir quando a alternativa de fácil escolha
- 4 - Esforço Físico:
É necessário um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 21

ANEXO IV – Adendo 21

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CLASSE 21

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços técnicos laboratoriais, auxiliando em atividades inerentes a função.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar sob supervisão imediata, trabalhos de análise e exames rotineiros laboratoriais;
- Auxiliar na conservação e manutenção do laboratório;
- Marcar Consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Digitar resultados de exames;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:
Ensino Médio.

2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.

3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico;

4 – Esforço Mental:
As atividades requerem um mínimo de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 22

ANEXO IV – Adendo 22

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM RAIO X

CLASSE 22

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços técnicos de operação de aparelhos de raios X, auxiliando em atividades inerentes a função.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de raio X,
- Revelação de chapas radiográficas;
- Auxiliar na conservação e manutenção dos equipamentos utilizados na realização dos serviços.
- Marcar consultas;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Digitar resultados de exames;
- Executar outras tarefas afins.

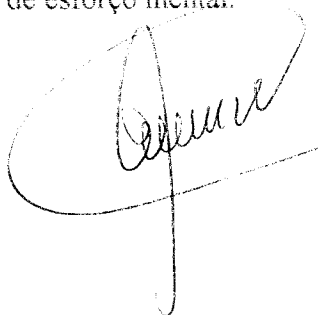
REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:
Ensino Médio.

2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.

3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico:

4 – Esforço Mental:
As atividades requerem um mínimo de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 23

ANEXO IV – Adendo 23

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE 23

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de média complexidade e de natureza repetitiva, na área de Administração Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo manual, mecânico ou informatizado.
- Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização.
- Realiza levantamento de dados;
- Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos;
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar serviços de datilografia e digitação.
- Executar serviços de cadastros, fichário e arquivo;
- Desenvolver outra atividades correlatas.
- Desenvolver atividades em bibliotecas municipais.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Ter concluído o Ensino Médio
Ter prática em datilografia e digitação.

2 – Esforço Mental:

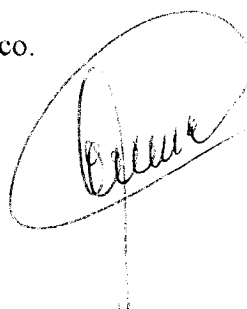
O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental compreensão dos problemas e capacidade para soluções de rotina. Habilidade para contatos freqüentes com o público.

3 – Iniciativa:

Necessário para executar tarefas de pouca complexidade e decidir sobre assuntos relacionados com o cargo.

4 – Esforço Físico:

Serviço rotineiro com um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 24

ANEXO IV – Adendo 24

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE 24

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

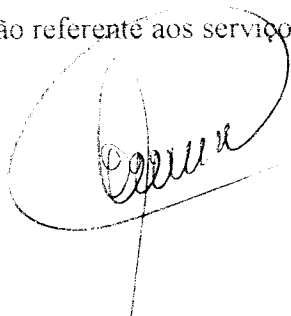
Executa atividades de média complexidade e de natureza repetitiva, na área de Administração Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo manual, mecânico ou informatizado.
- Realiza levantamento de dados;
- Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos,
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Executar serviços de digitação em geral.
- Executar serviços de cadastros, fichário e arquivo;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ensino Médio
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico.
- 4 – Esforço Mental:
As atividades requerem um mínimo de esforço Mental.
- 5 – Iniciativa:
Redação própria.
Ótima digitação.
Noção de legislação referente aos serviços municipais.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 25

ANEXO IV – Adendo 25

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL FAZENDÁRIO

CLASSE 25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

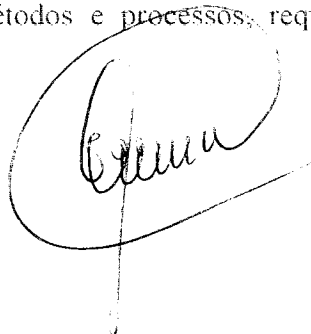
Executa serviços auxiliares na fiscalização e tributação e na arrecadação de impostos e taxas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orienta os contribuintes quanto ao pagamento de impostos e taxas;
- Calcula impostos e taxas;
- Realiza inspeções em escrituras, contratos e registros de firmas em geral;
- Informa processos fiscais e de licenciamento;
- Lavra notificações e autos de infrações.
- Cooperar na administração do cadastro tributário;
- Desenvolve outras atividades afins.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução:
Ensino Médio
- 2 – Conhecimentos:
Noções de legislação referente aos tributos e serviços municipais.
- 3 - Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico.
- 4 - Esforço Mental:
As atividades requerem um mínimo de esforço Mental.
- 5 – Iniciativa:
Toma decisões simples baseados em procedimentos e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade quanto a alternativa de fácil escolha.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 26

ANEXO IV – Adendo 26

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: TURISMÓLOGO

CLASSE 26

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

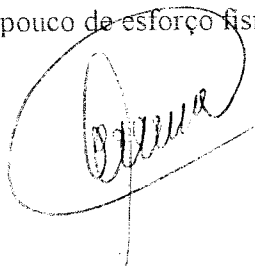
Coordena e orienta ações para classificação de locais de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com a natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade técnica e econômica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município;
- Organizar eventos que incentivem o turismo no Município em diferentes escalas e tipologia;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior em Turismo
Registro no Conselho Profissional competente
- 2 – Experiência:
Mais de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Toma decisões simples baseados em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade quanto a alternativa de fácil escolha.
- 4 – Esforço Físico:
É necessário um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 27

ANEXO IV – Adendo 27

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

CLASSE 27

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades de consultoria jurídica, supervisionando, apreciando, e emitindo pareceres sobre todas as matérias submetidas ao seu exame e orienta os membros da administração sobre assuntos jurídicos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares a matéria judicial;
- Emitir pareceres com embasamento legal sobre todo e qualquer assunto de natureza jurídica submetido ao seu exame;
- Assessorar os membros da Administração em todos os assuntos jurídicos, especialmente nas áreas de direito administrativo, trabalhista e tributário;
- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação;
- Redigir minutas, cartas, contratos e ofícios;
- Proferir palestras e simpósios sobre técnicas, tanto ao público interno com externo;
- Prestar assistência jurídica gratuita à comunidade carente conforme programas desenvolvidos pela Administração Municipal.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter formação em direito completo
Ter registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

2 – Experiência:

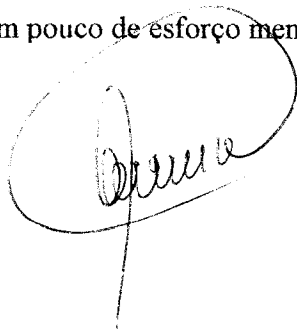
Mínima de 1 (um) ano, no exercício da Advocacia.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa na tomada de decisão simples e complexas sob qualquer situação.

4 – Esforço Mental:

É exigido pela função, um pouco de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 28

ANEXO IV – Adendo 26

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

CLASSE 28

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidade móveis, e em campanhas realizadas pelas Secretarias Municipais, acompanha pacientes internos e outras atividades de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de sua especialidade a população em geral;
- Orientar a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Acompanhar com assistência direta pacientes internados nas casas de saúde e postos médicos;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior completo em serviço social
Registro no Conselho Profissional competente

2 – Experiência:

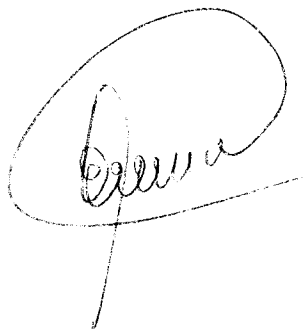
Mínima de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental, e mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 29

ANEXO IV – Adendo 29

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO

CLASSE 29

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades relacionadas com a sua especialidade atendendo a população em geral com exames e análises laboratoriais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar análises clínicas e bacteriológicas em geral;
- Definir casos de doenças infeto-contagiosas;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Formação superior com especialização em biomedicina;
Registro no Órgão Profissional competente.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1(um) ano.
- 3 – Esforço Físico:
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico
- 4 – Esforço Mental:
As atividades requerem um mínimo de esforço mental
- 5 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomar de decisões simples e complexas relativas ao desempenho das funções.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 30

ANEXO IV – Adendo 30

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

CLASSE 30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência em matéria de construção civil fazendo cumprir as leis e regulamento relacionados com a construção civil, uso e parcelamento do solo e outras atividades relacionadas com o cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades de vistoria e aprovação de obras e serviços de constituição;
- Supervisionar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo observando a legislação em vigor;
- Realizar estudos, projetos, cálculos e acompanha obras de construção do município;
- Elaborar projetos, plantas, orçamentos básicos, planilhas de custos relacionados com as obras a serem executadas pelo Município;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Exercer outras atividades relacionadas com a natureza do cargo;

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter formação em Engenharia Civil Completa
Registro no Conselho regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CRE)

2 – Experiência:

Mais de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomar de decisões simples e complexa dentro das suas atividades sob qualquer situação.

4 – Esforço Físico:

É necessário um pouco de esforço físico e mental para realização das atividades do cargo.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 31

ANEXO IV – Adendo 31

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACEUTIO

CLASSE 31

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades relacionadas com a sua especialidade atendendo a população em geral com a manipulação e prescrição de drogas para o combate de doenças.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas.
- Assessoramento e responsabilidade técnica em: controle e/ou inspeção de qualidade, análise previa, análise de controle e análise fiscal de produtos, que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos, ou capazes de determinar dependência física ou psíquica.
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Exercer outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos:

Formação superior com especialização em Farmácia
Registro no Conselho regional de Farmácia

2 – Experiência:

Mínima de 1 (um) ano.

3 – Esforço Físico:

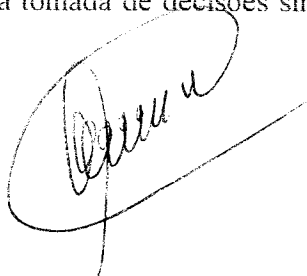
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico

4 Esforço Mental:

As atividades requerem um mínimo de esforço mental.

5 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples e complexas relativas ao desempenho das funções.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 32

ANEXO IV – Adendo 32

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

CLASSE 32

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência Especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, nas áreas de fisioterapia, e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de sua especialidade a população em geral;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores.
- Orientar a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em Fisioterapia,
Registro no Conselho Regional de Fisioterapia

2 – Experiência:

Mínima de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental, e mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 33

ANEXO IV – Adendo 33

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: FONAUDIÓLOGO

CLASSE 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades relacionadas com a sua especialidade atendendo a população em geral com o atendimento na área de fonoaudiologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere a área da comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Diagnosticar e avaliar a comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica;
- Executar outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS DO CARGO:

1 - Conhecimentos:

Formação superior com especialização em Fonoaudiologia;
Registro no Órgão Profissional competente.

2 - Experiência:

Mínima de 1 (um) ano.

3 - Esforço Físico:

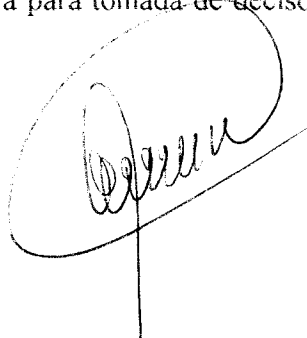
As atividades desenvolvidas requerem um mínimo de esforço físico

4 - Esforço Mental:

As atividades requerem um mínimo de esforço mental.

5 - Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples e complexas relativas ao desempenho das funções.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by several loops and a long vertical line extending downwards.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 34

ANEXO IV – Adendo 34

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

CLASSE 34

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer as atividades de Nutricionista, fazendo orientações de dietas especiais para pacientes internos e de ambulatório e coordenar o serviço de copa-cozinha da Unidade de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar cardápio alimentar da unidade de Saúde;
- Orientar as Dietas especiais dos pacientes internos (diabéticos, hipertensos, desnutridos etc.);
- Fazer levantamento das necessidades de compras de alimentos para funcionamento da unidades de saúde;
- Controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios da Unidade;
- Supervisionar e orientar as cozinheiras no preparo da alimentação.
- Supervisionar e orientar copeiras na distribuição dos Alimentos.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso superior com formação em nutrição;
Registro no Conselho

2 – Experiências:

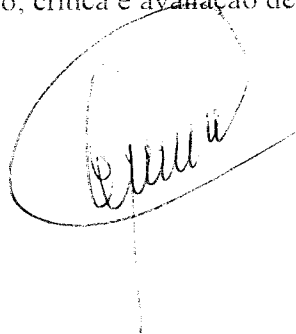
Mínima de 1 (um) ano

3 – Iniciativa:

Necessária para esquematizar as tarefas em seus mínimos detalhes, sendo necessário a tomada de decisões quanto a rotina do trabalho.

4 – Esforço Físico:

O ocupante do cargo deve ser capaz de esforço mental para retenção, compreensão, complementação, crítica e avaliação de dados, com uso freqüente do raciocínio.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 35

ANEXO IV – Adendo 35

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTOLOGO

CLASSE 35

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento em sua especialidade a população, bem como sobre os meios da profilaxia dentária bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento em sua especialidade a população em geral;
- Executar cirurgia e tratamentos;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores;
- Orientar a população sobre os meios de profilaxia dentária e bucal;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso superior completo em odontologia
Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);

2 – Experiências:

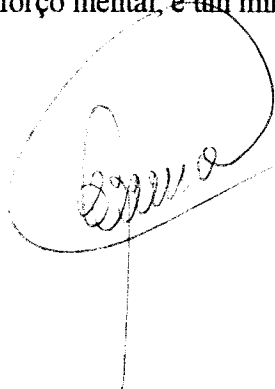
Mínima de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental, e um mínimo físico.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Emilio', is written over a faint circular stamp. The signature is written in a cursive style.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 36

ANEXO IV – Adendo 36

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOLOGO

CLASSE 36

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, nas áreas de Psicologia e outras atividades de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de sua especialidade a população em geral;
- Executar cirurgia e tratamentos;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores;
- Orientar a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Acompanhar pacientes necessitados de orientação;
- Acompanhar alunos necessitados de tratamento psicológico;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso superior completo em psicologia.
Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP);

2 – Experiências:

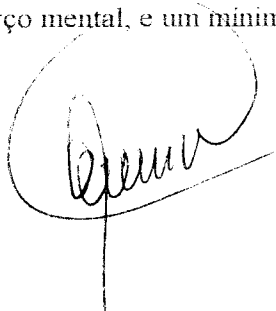
Mínima de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental, e um mínimo físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 37

ANEXO IV – Adendo 37

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

CLASSE 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência na sua especialidade na zona rural ou urbana visando a saúde animal e colaborando no combate à doença animal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de sua especialidade na sua área de atuação;
- Auxiliar em campanhas de vacinação;
- Exercer atividades de combate as epidemias animais;
- Executar atividades de inspeção de saúde de animais destinados ao abate;
- Orientar e auxiliar na Vigilância Sanitária;
- Assessorar as Secretarias em operações relacionadas a natureza do cargo;
- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior completo de Medicina Veterinária completo.
Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).
- 2 – Experiências:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer mínimo físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 38

ANEXO IV – Adendo 30

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ZOOTECNISTA

CLASSE 38

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsabiliza-se pela criação racional de animais domésticos ou aqueles em domesticação, desde o planejamento agropecuário, a pesquisa na área de seleção e melhoramento animal

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar geneticamente o rebanho;
- Selecionar animais para formação de rebanho;
- Determinar os sistemas e as técnicas a serem usados em cruzamentos e no pasto;
- Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais;
- Verificar as condições de higiene e de alimentação dos animais;
- Supervisionar a vacinação, a medicação e inseminação dos animais;
- Determinar e acompanhar formas padronizadas de abate, preparação e armazenamento;
- Supervisionar tecnicamente exposições de animais;
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso de Zootecnia completa
Registro no Órgão de Classe competente

2 – Experiência:

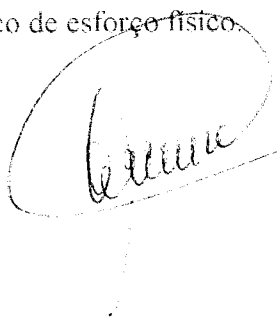
Mais de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

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

4 – Esforço Físico:

É necessário um pouco de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 39

ANEXO IV – Adendo 39

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

CLASSE 39

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

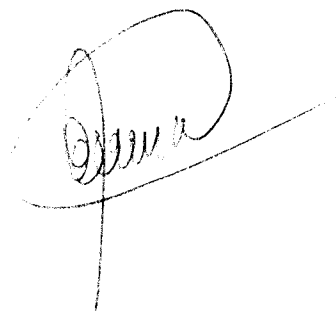
Executa atividades de enfermagem em pacientes nos postos de saúde, casas de saúde, maternidade e unidade móveis do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar Assistência de enfermagem ambulatorial e/ou hospitalar;
- Implantar, implementa e coordena programas, planos e projetos na área de saúde;
- Orientar a população no combate e controle das doenças;
- Orientar auxiliares de enfermagem no desempenho de suas funções;
- Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução:
Curso Superior de Enfermagem Completo.
Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
- 2 - Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 - Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas sob qualquer situação.
- 4 - Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diana', written over a horizontal line.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 40

ANEXO IV – Adendo 40

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CLASSE 40

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

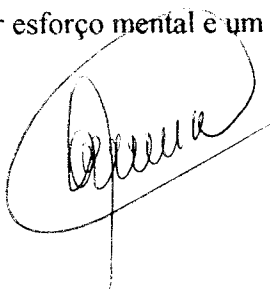
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de clínica geral e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina;
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 41

ANEXO IV – Adendo 41

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

CLASSE 41

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de pediatria e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em pediatria.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

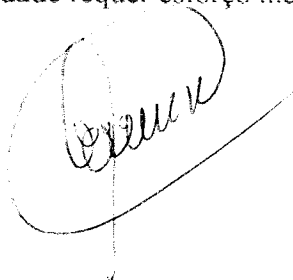
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 42

ANEXO IV – Adendo 42

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CARDIOLOGISTA

CLASSE 42

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

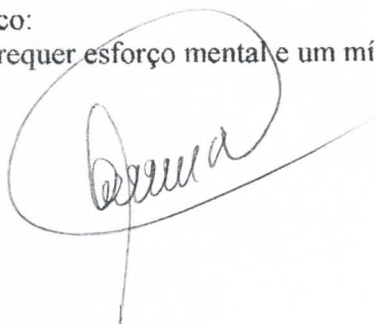
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de cardiologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em cardiologia;
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 43

ANEXO IV – Adendo 43

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

CLASSE 43

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de cirurgia geral e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em Cirurgia Geral.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

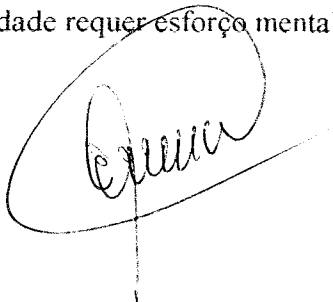
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 44

ANEXO IV – Adendo 44

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO DERMATOLOGISTA

CLASSE 44

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de dermatologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em dermatologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

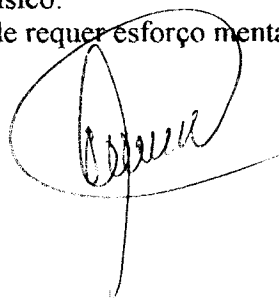
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 45

ANEXO IV – Adendo 45

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

CLASSE 45

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de endocrinologista e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em endocrinologista.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

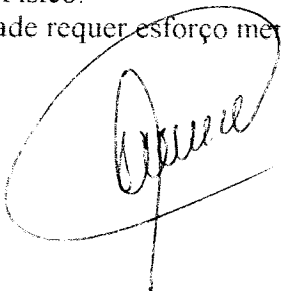
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 46

ANEXO IV – Adendo 46

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

CLASSE 46

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

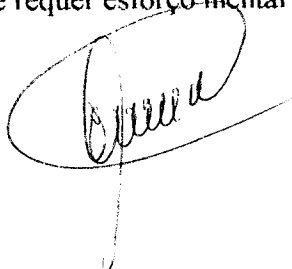
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de gastroenterologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em gastroenterologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 47

ANEXO IV – Adendo 47

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA

CLASSE 47

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de ginecologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em ginecologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

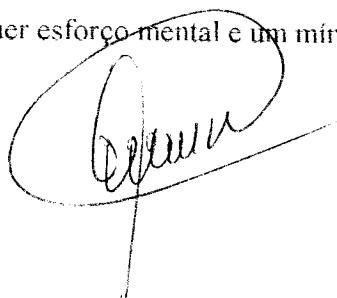
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 48

ANEXO IV – Adendo 48

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO MASTOLOGISTA

CLASSE 48

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

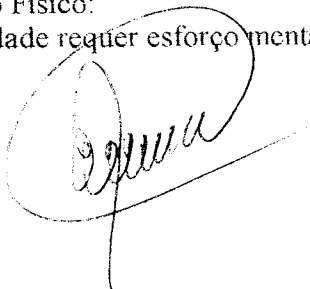
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de mastologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em mastologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 49

ANEXO IV – Adendo 49

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO NEUROLOGISTA

CLASSE 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de neurologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em neurologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

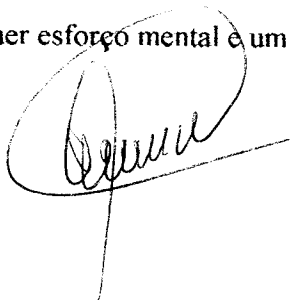
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 50

ANEXO IV – Adendo 50

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CLASSE 50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

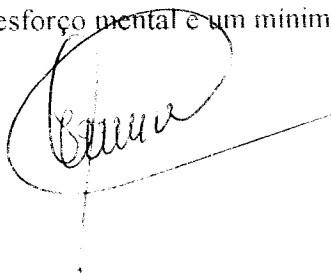
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de oftalmologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em Oftalmologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 51

ANEXO IV – Adendo 51

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

CLASSE 51

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de otorrinolaringologista e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Realiza cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em otorrinolaringologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

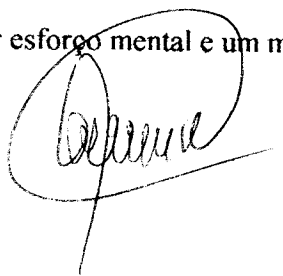
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 52

ANEXO IV – Adendo 52

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO ANESTESISTA

CLASSE 52

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de anestesia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Acompanha cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em anestesia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 53

ANEXO IV – Adendo 53

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO OBSTETRA

CLASSE 53

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de obstetria e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em obstetria.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

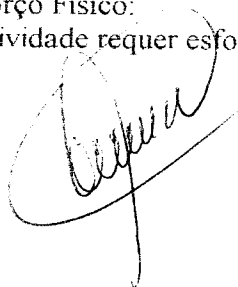
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 54

ANEXO IV – Adendo 54

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO REUMATOLOGISTA

CLASSE 54

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

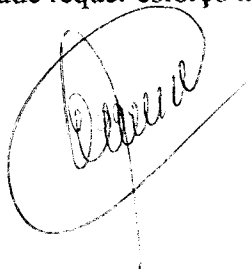
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de reumatologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em reumatologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 55

ANEXO IV – Adendo 55

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO RADIOLOGISTA

CLASSE 55

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

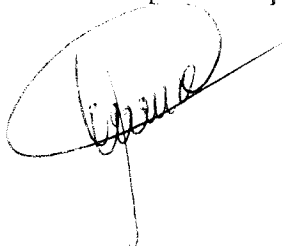
Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de radiologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior Completo em medicina, com especialização em Radiologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1(um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 56

ANEXO IV – Adendo 56

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO UROLOGISTA

CLASSE 56

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de urologia e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Executa cirurgias e tratamentos;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina, com especialização em Urologia.
Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

2 – Experiência:

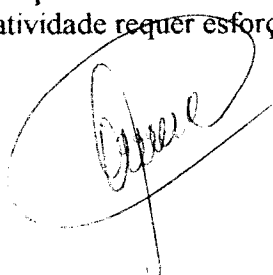
Mínimo de 1(um) ano.

3 – Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 – Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 57

ANEXO IV – Adendo 57

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO ORTOPEDISTA

CLASSE 57

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência especializada a população em geral nos postos de saúde, casa de saúde, unidades móveis, e em campanhas realizadas pela Secretária de Saúde, na área de ortopedista e outras áreas de sua especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a função médica de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;
- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;
- Prestar atendimento médico ambulatorial ou plantonista conforme o regime de ocupação do cargo;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno ou externo indicados no tratamento médico;
- Atestar a necessidade de licenças aos servidores municipais;
- Servir a junta médica municipal quando convocado;
- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;
- Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executa outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Curso Superior Completo em medicina.

Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Ortopedia.

2 - Experiência:

Mínimo de 1(um) ano.

3 - Iniciativa:

Requer iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso, utilizando processos variados.

4 - Esforço Físico:

A atividade requer esforço mental e um mínimo de esforço físico.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 58

ANEXO IV – Adendo 58

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

CLASSE 58

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades advocacia judicial e extrajudicial, apreciando e emitindo pareceres sobre matérias específicas submetidas ao seu exame através dos Secretários Municipais e demais autoridade subordinados aos Secretários Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar o Município, em todos os juízos, instâncias e tribunais, nas ações para cobrança e execução da dívida ativa;
- Exerce funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares à matéria judicial;
- Assessorar as autoridades municipais em assuntos jurídicos específicos;
- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ter formação completa em Direito.
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- 2 – Experiência:
Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da Advocacia.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples e complexas sob qualquer situação.
- 4 – Esforço Mental:
É exigido pela função, um pouco de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 59

ANEXO IV – Adendo 59

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇO DE NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: SANITARISTA
CLASSE 59

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

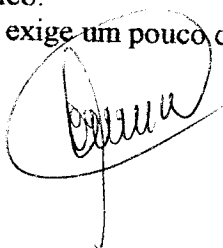
Participar da elaboração do diagnóstico e análise do processo saúde-doença da população e seus determinantes, propondo medidas destinadas ao controle e/ou erradicação de doenças e agravos a saúde coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar e fiscalizar produtos, serviços e meio ambiente em suas várias etapas de produção de insumos, fabricação, armazenamento e comercialização, e as condições higiênico-sanitário e de segurança do ambiente relacionando à saúde trabalhador;
- Participar da elaboração do código sanitário, normatização e estabelecimento de padrões e parâmetros para o controle de operacionalidade de insumos, processo de produção e produtos;
- Participar das atividades de administração de planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos em saúde coletiva, visando o aprimoramento técnico-científico.
- Realizar coleta sistemática dos dados relativos aos eventos vitais (nascimento e óbito), doenças de interesse epidemiológico, com instrumentos de registros determinados pela instrução;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e elaboração do relatório, utilizando normas específicas ao controle das doenças e agravos da saúde.
- Prestar assistência periódica ao trabalhador portador de doenças profissionais emitir e analisar atestados médicos, bem como referência a outros profissionais de saúde;
- Participar da elaboração de instrumentos de controle e avaliação da qualidade de serviços e insumos, produtos, meio ambiente e da saúde ao trabalhador.
- Participar da inspeção do processo de registro das diversas categorias profissionais de saúde;
- Trabalhar articulado de acordo com as orientações da coordenação municipal e regional do programa.
- Articular em conjunto com as coordenações municipais e conselhos municipais de saúde, a sensibilização da comunidade para o entendimento e fortalecimento do trabalho do agente comunitário de saúde.
- Acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de saúde utilizando indicadores operacionais e estudos de corte com vista a reajustes;
- Executar outras atividades correlatas relacionadas a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Curso Superior na área de saúde, com especialidade.
- 2 – Experiência:
Mínimo de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, dentro de suas atividades sob qualquer situação.
- 4 – Esforço Físico:
A atividade exige um pouco de esforço físico para desempenho de suas atividades.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 60

ANEXO IV – Adendo 60

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce direção superior, direção de departamentos, chefias e assessorios de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas;
- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária do órgão que dirigem;
- Assessorar o Prefeito na formulação da política do órgão;
- Emitir instruções e ordem de serviços para a execução das tarefas dos órgãos que dirige;
- Criar regimentos de funcionamento do órgão;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional do órgão;
- Manter em pleno funcionamento a Secretaria que dirige;
- Abonar quando julgar justo, atraso nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sairé', is written over a large, faint circular stamp or watermark.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 61

ANEXO IV – Adendo 61

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

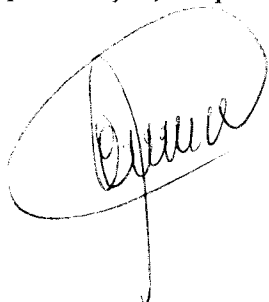
Exerce as atividades de consultoria jurídica, supervisionando, apreciando e emitindo pareceres sobre todas as matérias submetidas ao seu exame e orientar o Prefeito e sua equipe sobre assuntos jurídicos em geral, bem ainda, prestar consultoria a assessores jurídicos e advogados do quadro efetivo do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar o Município, em todos os juízos, instâncias e tribunais, em causas judiciais que não envolvam a execução da dívida ativa.
- Exercer funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares à matéria judicial;
- Emitir pareceres 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, inclusive em matéria legislativa.
- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ter formação completa em Direito.
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- 2 – Experiência:
Mínima de 2 (dois) anos no exercício da advocacia.
- 3 – Iniciativa:
Requer iniciativa na tomada de decisões simples e complexas sob qualquer situação.
- 4 – Esforço mental:
É exigido pela função, um pouco de esforço mental.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 62

ANEXO IV – Adendo 62

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena o pleno funcionamento dos controles internos, em todas as suas áreas de atuação de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar todas as atividades pertinentes a instituição e manutenção dos controles internos;
- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária do órgão que dirige;
- Auxiliar na elaboração de documentos e gráficos analíticos e sintéticos;
- Desenvolver controles financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões administrativas;
- Emitir instruções e ordem de serviços para a execução das tarefas dos órgãos que dirige;
- Criar regimentos de funcionamento do órgão;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional do órgão;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 63

ANEXO IV – Adendo 63

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

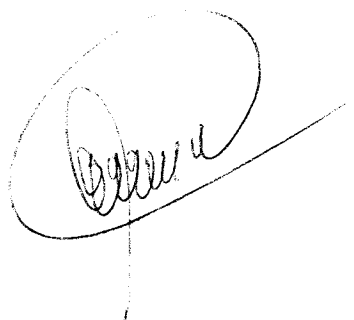
Executar serviços de assessoria direta ao Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a direção e coordenação das atividades pertinentes ao Gabinete do Prefeito,
- Assessorar diretamente o Prefeito nas ações político-administrativas;
- Auxiliar o Prefeito na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Utilizar técnicas de secretariado para organizar atividades exercidas pelo gabinete,
- Emitir instruções e ordem de serviços para a execução das tarefas do órgão que dirige;
- Criar regimentos de funcionamento do órgão;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional e organizacional do gabinete do Prefeito,
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several cursive letters, possibly 'Pereira' or similar. The signature is written over a faint horizontal line.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 64

ANEXO IV – Adendo 64

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce direção executiva junto as Secretarias Municipais, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a direção e coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas de responsabilidade da Secretaria a que está vinculado;
- Coordenar e controlar o funcionamento da Secretaria;
- Assessorar diretamente o Secretário na forma da política do órgão;
- Auxiliar na elaboração de documentos e gráficos analíticos e sintéticos;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by several loops and a long vertical stroke extending downwards.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 65

ANEXO IV – Adendo 65

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E MEIO-AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

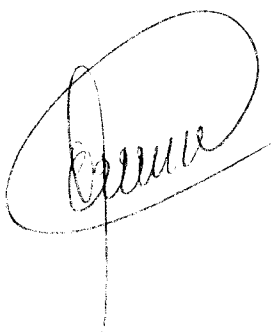
Exercer assessoria de planejamento e supervisão de atividades de manutenção e proteção do meio-ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades de Planejamento em diversas áreas da administração municipal,
- Auxiliar de elaboração de projetos técnicos;
- Assessorar o Prefeito e Secretários no planejamento de ações de desenvolvimento administrativo, funcional, estrutural e organizacional;
- Coordenar atividades de controle e conservação do Meio-Ambiente;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional para execução das atividades;
- Desenvolver atividades correlatas a função.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several cursive letters, possibly 'assessor'.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 66

ANEXO IV – Adendo 66

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

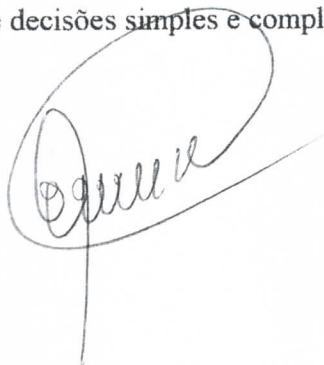
Assessorar diretamente ao Prefeito, na realização de diversas tarefas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar diretamente o Prefeito;
- Auxiliar o Prefeito nas ações político-administrativas;
- Assessorar no acompanhamento de andamento de processos em diversos órgão da administração pública;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgão, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Acompanhar pessoalmente o Prefeito sempre que necessário;
- Auxiliar os membros da administração quando do trato de assuntos junto ao Prefeito;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Silva', is written over a faint circular stamp. The signature is written in a cursive style and is positioned in the lower center of the page.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006, Anexo IV – p. 67

ANEXO IV – Adendo 67

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:


Executar serviços de assessoria técnica em cada área específica diretamente ao Prefeito e aos Secretários Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar tecnicamente o Prefeito de acordo com sua área de atuação;
- Auxiliar o Prefeito nas ações político-administrativas;
- Assessorar no acompanhamento de andamento de processos em diversos órgãos da administração pública;
- Assessorar na elaboração de Projetos Técnicos de acordo com a sua área de atuação;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgãos, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Auxiliar os membros da administração e comunidade em geral quando do trato de assuntos junto pertinentes a sua área de atuação;
- Desenvolver e aplicar a metodologias para realização de tarefas de sua responsabilidade;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 - Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 - Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Silva', is written over a faint circular stamp. The signature is fluid and cursive.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 68

ANEXO IV – Adendo 68

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

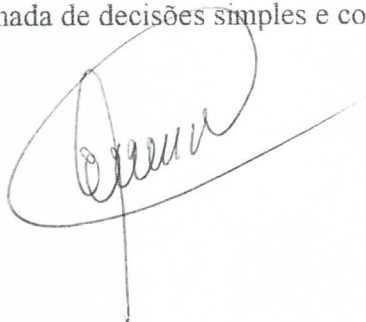
Exerce funções secretariais diretamente ao Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção coordenação das atividades secretariais do Prefeito;
- Assessorar diretamente o Prefeito nas ações político-administrativas;
- Auxiliar o Prefeito na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Utilizar técnicas de secretariado para organizar atividades exercidas diretamente pelo Prefeito;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas de assessoramento do Prefeito;
- Auxiliar os membros da administração e a comunidade em geral, quando do trato de assuntos pertinentes a sua área de atuação.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 69

ANEXO IV – Adendo 69

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

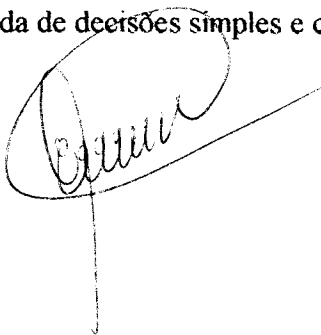
Exerce direção de departamentos, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a direção e coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas de responsabilidade da Secretaria a que está vinculado;
- Coordenar e controlar o funcionamento do Departamento;
- Assessorar diretamente o Secretário na formulação da política do órgão;
- Auxiliar na elaboração de documentos e gráficos analíticos e sintéticos;
- Acompanhar o cumprimento das instruções e ordens de serviços emitidas pelo seus supervisores hierárquicos;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional desenvolvida pelo órgão;
- Manter em pleno funcionamento o Departamento que dirige;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquela que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos serviços que lhe forem subordinados;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. S. S.', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 70

ANEXO IV – Adendo 70

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DA CONTROLADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de assessoria direta à Controladoria Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a direção e coordenação das atividades pertinentes a Controladoria;
- Assessorar diretamente o Controlador Geral nas ações técnico-administrativas;
- Auxiliar o Controlador geral na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Utilizar técnicas de secretariado para organizar atividades exercidas pelo gabinete da Controladoria Geral;
- Emitir instruções e ordem de serviços para a execução das tarefas do órgão que dirige;
- Criar regimentos de funcionamento do órgão;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional e organizacional do gabinete do Prefeito;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diana', is written over a horizontal line. The signature is enclosed in a large, hand-drawn oval.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 71

ANEXO IV – Adendo 71

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

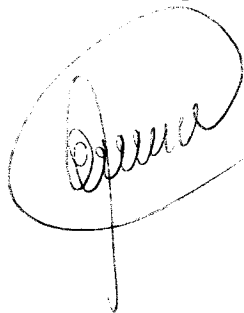
Executar serviços de assessoria direta à Procuradoria Jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a direção e coordenação das atividades pertinentes a Procuradoria Jurídica,
- Assessorar diretamente o Procurador Jurídico nas ações técnico-administrativas;
- Auxiliar o Procurador Jurídico na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Utilizar técnicas de secretariado para organizar atividades exercidas pelo gabinete da Procuradoria Jurídica;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name 'Diana'.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI N° 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 72

ANEXO IV – Adendo 72

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

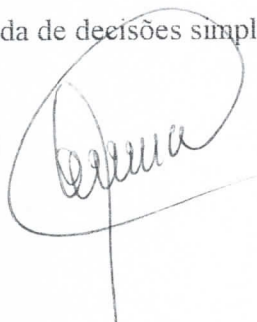
Executar serviços de assessoria direta Às Secretarias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção e coordenação das atividades pertinentes as Secretarias,
- Assessorar diretamente os Secretários nas ações técnico-administrativas,
- Auxiliar os Secretários na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Utilizar técnicas de secretariado para organizar atividades exercidas pelo gabinete das Secretarias;
- Emitir instruções e ordem de serviços para a execução das tarefas do órgão que dirige;
- Criar regimentos de funcionamento do órgão;
- Desenvolver e aplicar a metodologia funcional e organizacional do gabinete do Prefeito;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 73

ANEXO IV – Adendo 73

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CONSELHEIRO TUTELAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

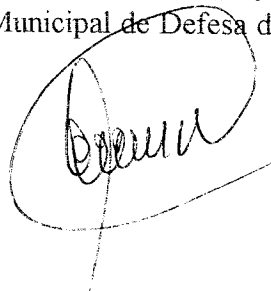
Auxiliar o Poder Executivo no desenvolvimento das ações das Políticas Públicas para o cumprimento dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos Arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a IV do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicadas as medidas previstas no art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) Requisitar por escrito serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) Requisitar junto a autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar a autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças ou adolescente quando necessário;
- Apresentar propostas ao Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para manutenção e programas do Conselho Tutelar;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II da constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder, etc;

REQUISITOS DO CARGO:

- I – Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar será exigido os seguintes requisitos:
- a) Reconhecida idoneidade moral e civil, conforme o estatuto do Servidor Público Municipal;
 - b) Idade superior a vinte e um anos, comprovada, com o devido documento público;
 - c) Residência no Município de Sairé, comprovada através de documentação pertinente;
 - d) Aprovação em curso de habitação para candidatos a Conselheiros Tutelares, promovidos previamente as eleições pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Sairé;
 - e) Nível de escolaridade de 2º grau completo



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 74

ANEXO IV – Adendo 74

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de assessoria aos órgãos da Administração Pública Municipal em virtude da execução de convênios e programas desenvolvidos pela administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar a Administração Pública Municipal na execução de convênios e programas desenvolvidos pela administração;
- Supervisionar a execução de convênios e programas desenvolvidos pela administração;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgãos, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Auxiliar os membros da administração e a comunidade em geral, quando do trato de assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Desenvolver e aplicar a metodologia para realização de tarefas de sua responsabilidade;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 75

ANEXO IV – Adendo 75

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

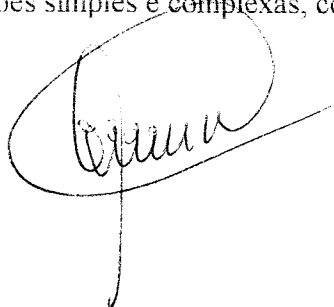
Executar serviços de assessoria técnicas em cada área específica diretamente à Procuradoria Jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar tecnicamente o Procurador Jurídico, Advogados e Assessores Jurídicos, de acordo com sua área de atuação;
- Assessorar na execução das tarefas exercidas pela Procuradoria Jurídica;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgãos, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Auxiliar os membros da administração e a comunidade em geral, quando do trato de assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Desenvolver e aplicar a metodologia para realização de tarefas de sua responsabilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 - Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 - Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 - Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Silva', written over a faint circular stamp or watermark.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 76

ANEXO IV – Adendo 76

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO DA CONTROLADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de assessoria técnicas em cada área específica diretamente à Controladoria Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar tecnicamente o Controlador Geral, de acordo com sua área de atuação;
- Auxiliar o Controlador Geral nas ações técnico-administrativas;
- Assessorar no acompanhamento de andamento de processos em diversos órgãos da administração pública;
- Assessorar na execução das tarefas exercidas pela Controladoria Geral;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgãos, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Auxiliar os membros da administração e a comunidade em geral, quando do trato de assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Desenvolver e aplicar a metodologia para realização de tarefas de sua responsabilidade;

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 77

ANEXO IV – Adendo 77

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR TÉCNICO DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

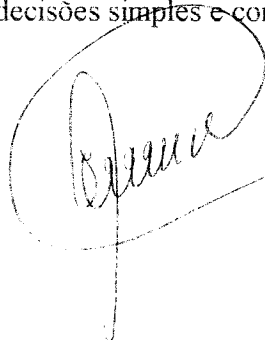
Executar serviços de assessoria técnicas em cada área específica diretamente às Secretarias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar tecnicamente os Secretários, de acordo com sua área de atuação;
- Auxiliar os Secretários nas ações técnico-administrativas;
- Assessorar o acompanhamento de andamento de processos em diversos órgãos da administração pública.
- Assessorar na execução das tarefas exercidas pelas Secretarias;
- Auxiliar no acompanhamento de convênios firmados entre o Município e outros órgãos, desde a elaboração do Projeto até a prestação de contas final;
- Auxiliar os membros da administração e a comunidade em geral, quando do trato de assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Desenvolver e aplicar a metodologia para realização de tarefas de sua responsabilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 - Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diana', is written over the text of the third requirement. The signature is stylized and somewhat cursive.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 78

ANEXO IV – Adendo 78

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de assessoria de gabinete direta ao Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na direção e coordenação das suas atividades;
- Assessorar diretamente o Prefeito e os membros da administração lotados no Gabinete do Prefeito nas ações político-administrativas;
- Auxiliar os membros da administração lotados no Gabinete do Prefeito na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Auxiliar na organização das atividades exercidas pelo gabinete;;
- Receber instruções e ordens de serviços para execução das tarefas do Gabinete do Prefeito.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sairé', is written over a faint circular stamp or watermark.

MUNICÍPIO: Sairé
ESTADO: Pernambuco

LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006. Anexo IV – p. 79

ANEXO IV – Adendo 79

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

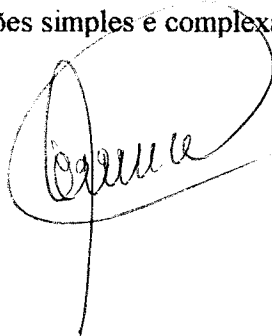
Executar serviços de assessoria de gabinete direta aos Secretários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Chefe de Gabinete dos Secretários na direção e coordenação das suas atividades;
- Assessorar diretamente os Secretários e os membros da administração lotados nos Gabinetes dos Secretários nas ações político-administrativas;
- Auxiliar os membros da administração lotados nos Gabinetes dos Secretários na realização de tarefas, exercendo atividades correlatas da função;
- Auxiliar na organização das atividades exercidas pelos gabinetes dos Secretários;
- Receber instruções e ordens de serviços para execução das tarefas dos Gabinetes dos Secretários.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo.
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Oguma', is written over the third requirement of the list. The signature is stylized and somewhat cursive.

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO V

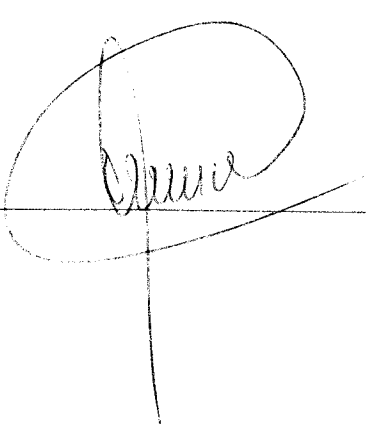
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO				
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOS	VENCIMENTOS	TOTAIS
1	Secretário de Governo	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Administração e Planejamento	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Finanças e Orçamento	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Infra Estrutura e Serviços Urbanos	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Saúde	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Ação Social e da Cidadania	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Procurador Jurídico	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Controlador Geral	CC.01	2.000,00	2.000,00
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Governo	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Administração e Planejamento	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Finanças e Orçamento	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de educação, Cultura e Esportes	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo de Secretaria de Infra Estrutura e Serviços Urbanos	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da secretaria de Saúde	CC.02	1.000,00	1.000,00
1	Diretor Executivo da Secretaria de Ação Social e da Cidadania	CC.02	1.000,00	1.000,00
2	Assessor de Planejamento e Meio-Ambiente	CC.03	900,00	1.800,00
4	Assessor Especial do Prefeito	CC.04	850,00	3.400,00
1	Secretário do Prefeito	CC.05	800,00	800,00
4	Assessor Técnico do Prefeito	CC.06	750,00	3.000,00
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Planejamento	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Estudo e Projetos	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Cultura	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Esportes	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Transporte e Transito	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Industria e Comercio	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Produção Rural e Abastecimento	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Turismo	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Promoção e Assistência à Saúde	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Planejamento	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Vigilância e Saúde	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Administração	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Ação Social	CC.06	750,00	750,00
1	Diretor do Departamento de Ação Comunitária	CC.06	750,00	750,00

MUNICÍPIO: SAIRÉ
Estado: PERNAMBUCO
LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	TOTAIS
1	Chefe de gabinete da Controladoria	CC.07	500,00	500,00
1	Chefe de gabinete da Procuradoria	CC.07	500,00	500,00
9	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC.07	500,00	4.500,00
5	Diretor Conselheiro Tutelar	CC.07	500,00	2.500,00
26	Supervisor de Serviços	CC.08	450,00	11.700,00
2	Assessor Técnico da Procuradoria	CC.09	400,00	800,00
2	Assessor Técnico da Controladoria	CC.09	400,00	800,00
18	Assessor Técnico de Secretaria	CC.09	400,00	7.200,00
18	Assessor de gabinete do Prefeito	CC.10	350,00	6.300,00
36	Assessor de Gabinete de Secretaria	CC.10	350,00	12.600,00



MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – Demonstração Valores Totais				
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOS	VENCIMENTOS	TOTAIS
1	Chefe dos Serviços de Limpeza Pública ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Iluminação Pública ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Abastecimento ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Eletrificação Urbana	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Eletrificação Rural	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços do Matadouro ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços dos Cemitérios	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Almoxarifado ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Abastecimento ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Podação e Capinação ✓	FG.01	150,00	150,00
1	Chefe dos Serviços de Folha de Pagamento	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle de Pessoal	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Protocolo ✓	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Informática	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Receita	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Despesa ✓	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Fiscalização Fazendária	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle da Dívida Ativa	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Controle Tributário	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Contabilidade	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Processamento de Dados	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Empenho	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Aposentadoria ✓ <i>2011/12</i>	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Reposição de Calçamento e Esgoto	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Programas Especiais e Grupos Populacionais	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Assistência Ambulatorial e Hospitalar	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Serviços Sociais	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Documentação e Estatística ✓ <i>2011/12</i>	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Transportes, manutenção e Serviços Gerais	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Almoxarifado e Abastecimento	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG.02	240,00	240,00
1	Chefe dos Serviços de Tesouraria ✓	FG.03	400,00	400,00

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

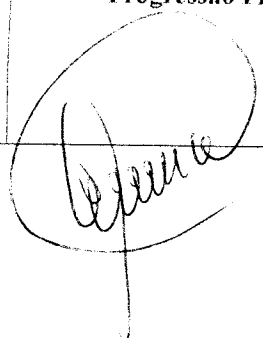
PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DE VENCIMENTOS DOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL I – Serviços de Nível Básico

SÉRIE	CLASSE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
	1	150	Auxiliar de Serviços Gerais	NB.1					
	2	4	Ajudante de mecânico	NB.1					
	3	3	Coveiro	NB.1					
	4	6	Cozinheiro	NB.1					
	5	4	Eletricista	NB.1					
	6	2	Encanador	NB.1					
	7	40	Gari	NB.1					
	8	4	Pintor	NB.1					
	9	10	Servente de Pedreiro	NB.1					
	10	20	Vigilante	NB.1					
			Progressão Financeira	NB.1.1	350,00	357,20	364,62	372,25	380,12
				NB.1.2	362,00	369,56	377,35	385,37	393,63
				NB.1.3	374,60	382,54	390,71	399,14	407,81
				NB.1.4	387,83	396,16	404,75	413,59	422,70
				NB.1.5	401,72	300,47	419,49	428,77	438,34
	11	60	Auxiliar Administrativo	NB.02					
			Progressão Financeira	NB.2.1	400,00	407,80	415,83	424,11	432,63
				NB.2.2	413,00	421,19	429,63	438,97	447,26
				NB.2.3	426,65	435,25	444,11	453,97	462,63
				NB.2.4	440,98	450,01	459,31	469,63	478,76
				NB.2.5	456,03	465,98	475,76	486,08	495,70
	12	2	Mecânico	NB.3					
	13	10	Pedreiro	NB.3					
			Progressão Financeira	NB.3.1	425,00	434,00	443,27	452,82	462,65
				NB.3.2	440,00	449,45	459,18	469,21	479,54
				NB.3.3	455,75	465,67	475,89	486,42	497,26
				NB.3.4	472,29	482,71	493,44	504,49	515,88
				NB.3.5	489,65	500,59	511,86	523,46	535,42
	14	20	Motorista	NB.4					
	15	2	Operador de Máquina	NB.4					
			Progressão Financeira	NB.4.1	500,00	512,00	524,36	537,09	550,20
				NB.4.2	520,00	532,60	545,58	558,95	572,71
				NB.4.3	541,00	554,23	567,86	581,89	596,35
				NB.4.4	563,05	576,94	591,25	605,99	621,17
				NB.4.5	586,20	600,79	615,81	631,29	647,23



MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DE VENCIMENTOS DOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

ANEXO VII

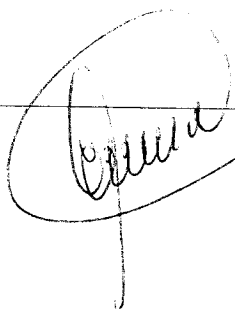
GRUPO OCUPACIONAL I – Serviços de Nível Médio									
SÉRIE	CLASSE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
	1 2	2 8	Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Odontologia Progressão Financeira	NM.1 NM.1 NM.1.1 NM.1.2 NM.1.3 NM.1.4 NM.1.5	400,00 412,50 425,63 439,41 453,88	407,50 420,38 433,89 448,09 462,99	415,23 428,49 442,41 457,03 472,38	423,18 436,84 451,18 466,24 482,05	431,38 445,45 460,22 475,73 492,02
	3 5 7 9 10	30 2 2 2 2	Auxiliar de Enfermagem Técnico Agrícola Técnico de Edificações Técnico em Laboratório Técnico em Raio X Progressão Financeira	NM.02 NM.02 NM.02 NM.02 NM.02 NM.2.1 NM.2.2 NM.2.3 NM.2.4 NM.2.5	450,00 465,00 480,75 497,29 514,65	459,00 474,45 490,67 507,71 525,59	468,27 484,18 500,89 518,44 536,86	477,82 494,21 511,42 529,49 548,46	487,65 504,54 522,26 540,88 560,42
	100	20	Assistente Administrativo Progressão Financeira	NM.3 NM.3.1 NM.3.2 NM.3.3 NM.3.4 NM.3.5	500,00 516,00 532,80 550,44 568,96	509,60 526,08 543,38 561,55 580,63	519,49 536,46 554,29 573,00 592,65	529,67 547,16 565,51 584,79 605,03	540,16 558,17 577,08 596,93 617,78
	20 15	15 5	Agente Administrativo Fiscal Fazendário Progressão Financeira	NM.4 NM.4 NM.4.1 NM.4.2 NM.4.3 NM.4.4 NM.4.5	550,00 570,00 591,00 613,05 636,20	562,00 582,60 604,23 626,94 650,79	574,36 595,58 617,86 641,25 665,81	587,09 608,95 631,89 655,99 681,29	600,20 622,71 646,35 671,17 697,23

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006
 PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DE VENCIMENTOS DOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS
 ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL I – Serviços de Nível Superior

SÉRIE	CLASSE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	F
		1	Turismólogo	NS.1					
	1	2	Assessor Jurídico	NS.1					
	2	2	Assistente Social	NS.1					
	3	3	Bioquímico	NS.1					
	4	1	Engenheiro Civil	NS.1					
	5	1	Farmacêutico	NS.1					
	6	1	Fisioterapeuta	NS.1					
	7	1	Fonoaudiólogo	NS.1					
	8	1	Nutricionista	NS.1					
	9	8	Odontólogo	NS.1					
	10	3	Psicólogo	NS.1					
	11	2	Veterinário	NS.1					
	12	1	Zootecnista	NS.1					
			Progressão Financeira	NS.1.1	1.000,00	1.024,00	1.048,72	1.074,18	1.100,41
				NS.1.2	1.040,00	1.065,20	1.091,16	1.117,89	1.145,43
				NS.1.3	1.082,00	1.108,46	1.135,71	1.163,79	1.192,70
				NS.1.4	1.126,10	1.153,88	1.182,50	1.211,97	1.242,33
				NS.1.5	1.172,41	1.201,58	1.231,62	1.262,57	1.294,45
	13	5	Enfermeiro	NS.2					
	14	8	Médico Clínico Geral	NS.2					
	14	2	Médico Pediatra	NS.2					
	14	2	Médico Cardiologista	NS.2					
	14	2	Médico Cirurgião Geral	NS.2					
	14	1	Médico Dermatologista	NS.2					
	14	1	Médico Endocrinologista	NS.2					
	14	1	Médico Gastroenterologista	NS.2					
	14	2	Médico Ginecologista	NS.2					
	14	1	Médico Mastologista	NS.2					
	14	1	Médico Neurologista	NS.2					
	14	2	Médico Oftalmologista	NS.2					
	14	1	Médico Otorrinolaringologista	NS.2					
	14	2	Médico Anestesiologista	NS.2					
	14	2	Médico Obstetra	NS.2					
	14	1	Médico Reumatologista	NS.2					
	14	2	Médico Radiologista	NS.2					
	14	1	Médico Urologista	NS.2					
	14	1	Médico Ortopedista	NS.2					
	15	2	Advogado	NS.2					
	16	1	Sanitarista	NS.2					
			Progressão Financeira	NS.2.1	1.300,00	1.330,00	1.360,90	1.392,73	1.425,51
				NS.2.2	1.350,00	1.381,50	1.413,95	1.447,36	1.481,78
				NS.2.3	1.402,50	1.435,58	1.469,64	1.504,73	1.540,87
				NS.2.4	1.457,63	1.492,35	1.528,12	1.564,97	1.602,92
				NS.2.5	1.515,51	1.551,97	1.589,53	1.628,22	1.668,06

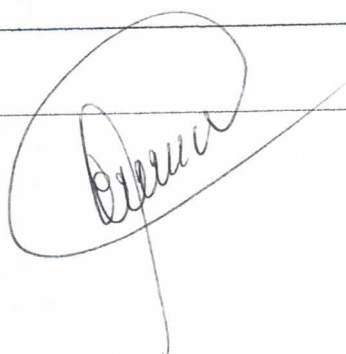


MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO
 QUADRO DE NOMECLATURAS

ANEXO VIII

QUANTIDADE E NOMECLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMECLATURA ATUAL	
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
	<u>SERVICOS DE NÍVEL BÁSICO</u>		<u>SERVICOS DE NÍVEL BÁSICO</u>
01	Jardineiro		
82	Auxiliar de Serviços Gerais		
4	Zelador		
7	Auxiliar de berçário		
1	Auxiliar de Almoxarifado	150	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Garagista		
19	Auxiliar Administrativo	60	Auxiliar Administrativo
1	Costureira		
9	Telefonista		
		4	Ajudante de Mecânico
1	Coveiro	3	Coveiro
1	Auxiliar de Copa e Cozinha		
3	Cozinheiro	6	Cozinheiro
2	Eletricista	4	Eletricista
		2	Encanador
		40	Gari
5	Mecânico	2	Mecânico
2	Tratorista		
14	Motorista	20	Motorista
1	Operador de Máquina Patrol	2	Operador de Máquina
1	Pedreiro	10	Pedreiro



MUNICÍPIO: SAIRÉ
Estado: PERNAMBUCO
LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DE NOMECLATURAS

ANEXO VIII

QUANTIDADE E NOMECLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMECLATURA ATUAL	
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
01	Pintor	4	Pintor
66	Servente de Pedreiro	10	Servente de Pedreiro
14	Vigilante	20	Vigilante
<u>SERVICOS DE NÍVEL MÉDIO</u>			
1	Atendente de Farmácia	2	Auxiliar de Laboratório
		8	Auxiliar de Odontologia
10	Auxiliar de Saúde	30	Auxiliar de Enfermagem
6	Recreador	15	Agente Administrativo
14	Escriturário		
1	Secretario da Junta Militar	20	Assistente Administrativo
1	Fiscal Rodoviário	5	Fiscal Fazendário
		2	Técnico Agrícola
		2	Técnico em Edificações
		2	Técnico em Laboratório
		2	Técnico em Raio X

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO
 QUADRO DE NOMECLATURAS

ANEXO VIII

QUANTIDADE E NOMECLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMECLATURA ATUAL	
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
	<u>SERVICOS DE NÍVEL SUPERIOR</u>		
		2	Assessor Jurídico
01	Assistente Social	2	Assistente Social
2	Bioquímico	3	Bioquímico
		5	Enfermeiro
		1	Engenheiro
		1	Farmacêutico
		1	Fisioterapeuta
		1	Fonoaudiólogo
		2	Médico Anestesista
2	Médico	8	Médico Clínico Geral
		2	Médico Cardiologista
		2	Médico Cirurgião Geral
		1	Médico Dermatologista
		1	Médico Gastroenterologista
		2	Médico Ginecologista

MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DE NOMECLATURAS

ANEXO VIII

QUANTIDADE E NOMECLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMECLATURA ATUAL	
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
		1	Médico Mastologista
		1	Médico Neurologista
		2	Médico Oftalmologista
		1	Médico Otorrinolaringologista
		2	Médico Obstetra
		1	Médico Ortopedista
		2	Médico Pediatra
		1	Médico Reumatologista
		2	Médico Radiologista
		1	Médico Urologista
		1	Nutricionista
4	Odontólogo	8	Odontólogo
1	Psicólogo	3	Psicólogo
		2	Advogado
		1	Sanitarista
		1	Turismólogo
		1	Zootecnista

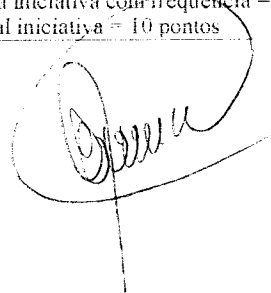
MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO IX

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos Parciais	Pesos	Pontuação Críterios Específicos	Pontuação Críterios Gerais
<p><u>CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS</u></p> <p>I – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS: Tempo de Serviço Líquido (3 pontos por ano)</p> <p>I.1 – CRITÉRIO GERAL: Merecimento Profissional</p> <p>I.1.1 – Condições Essenciais de Merecimento</p> <p>I.1.1 – Assiduidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pouco assíduo = 0 ponto - Assiduidade Regular = 3 pontos - Assiduidade Normal = 3 pontos - Assiduidade Desejada = 8 pontos - Assiduidade Excepcional = 10 pontos <p>I.1.2 – Pontualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pouco Pontual = 0 ponto - Pontualidade Regular = 3 pontos - Pontualidade normal = 6 pontos - Pontualidade desejada = 8 pontos - Pontualidade excepcional = 10 pontos <p>I.1.3 – Qualidade do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número incomum de erros = 0 ponto - Erros Frequentes = 3 pontos - Erros Ocasionais = 6 pontos - Perfeição desejada = 8 pontos - Excepcionalmente perfeito = 10 pontos <p>I.1.4 – Auto Suficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisa sempre de assistência = 0 ponto - Precisa de frequente assistência = 3 pontos - Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos - Precisa raramente de supervisão = 8 pontos - Não precisa de assistência/supervisão = 10 pontos <p>I.1.5 – Iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não possui iniciativa = 0 ponto - Possui pouca Iniciativa = 3 pontos - Demonstra iniciativa ocasionalmente = 6 pontos - Demonstra iniciativa com frequência = 8 pontos - excepcional iniciativa = 10 pontos 				



MUNICÍPIO: SAIRÉ
 Estado: PERNAMBUCO
 LEI Nº 1141/2006, de 17 de novembro de 2006

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO
 QUADRO DEMONSTRATIVO DA CARREIRA

ANEXO X

DEMONSTRATIVO DAS PROMOÇÕES – NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS									
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	SÉRIE DE CLASSE	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Odontologia Progressão	2 2		16 17	NM.1					
				NM.1					
				NM.1.1	A	B	C	D	E
				NM.1.2	A	B	C	D	E
				NM.1.3	A	B	C	D	E
				NM.1.4	A	B	C	D	E
NM.1.5	A	B	C	D	E				
Auxiliar de Enfermagem Técnico Agrícola Técnico de Edificações Técnico em Laboratório Técnico em Raio X Progressão	2 2 2 2 2		18 19 20 21 22	NM.2					
				NM.2					
				NM.2					
				NM.2					
				NM.2					
				NM.2					
				NM.2.1	A	B	C	D	E
				NM.2.2	A	B	C	D	E
				NM.2.3	A	B	C	D	E
				NM.2.4	A	B	C	D	E
NM.2.5	A	B	C	D	E				
Assistente Administrativo Progressão	2		23	NM.3					
				NM.3.1	A	B	C	D	E
				NM.3.2	A	B	C	D	E
				NM.3.3	A	B	C	D	E
				NM.3.4	A	B	C	D	E
				NM.3.5	A	B	C	D	E
Agente Administrativo Fiscal Fazendário Progressão	2 2		24 25	NM.4					
				NM.4.1	A	B	C	D	E
				NM.4.2	A	B	C	D	E
				NM.4.3	A	B	C	D	E
				NM.4.4	A	B	C	D	E
				NM.4.5	A	B	C	D	E

