PMIg/GP

Igarassu
PREFEITURA MUNICIPAL

Igarassu, 20 de outubro de 1992.

LEI Nº 2.058/92

EMENTA: Cria cargos e determina atividades, segundo Plano de Cargos e Salários, Avaliações de Desempenhos da URBI-Empresa de Urbanização de Igarassu Empresa Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGARASSU,

Faço saber que a Câmara Municipal de Igarassu, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Artigo 1º - O sistema de vinculação dos servidores da URBI-Empresa de Urbanização de Igarassu, Empresa Pública de natureza Municipal, constituída pela Lei Municipal Nº 1.520 de 14 de agosto de 1978, verificar-se-á através do presente Plano de Cargos e Salários.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei, condidera-se:

I - CARGO - O conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas na Lei, sob denominação própria e elenco exato de atividades atribuídas a um servidor público sob regime celetista ou legislação especial;

II - EMPREGO - O conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas na Lei, sob denominação própria, atribuídas a um Agente ou Prestador de Serviço,com contrato por tempo determinado, sob regime da Legislação Trabalhista - C.L.T.

Artigo 3º - Ficam criados os Cargos:

I - 165 (cento e sessenta e cinco) Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional 1, Código 01, Classe Salarial 01 a 02, com atribuições de executar sob supervisão, os serviços de limpeza e higiene de prédios, dependências e áreas internas e externas, serviços de entrega de documentos em geral, serviços de copa, cozinha e zeladoria, pequenos

mandados pessoais, conduzir e transportar meterial de consumo e permanente ao almoxarifado para os destinos, serviços de jardinagens, varreduras coletas de lixos, entulhos e escombros, limpeza e pintura de elementos rodoviários, receber e entregar correspondências e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinada pela supervisão imediata;

II - 26 (vinte e seis) Cargos de Auxiliar de Serviços Essenciais, Grupo Ocupacional 1, Código 02, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de executar, sob supervisão, serviços de sepultamentos, exumações, conservação de catacumbas, ossuários e sepulcros, agenciamentos de funerários e translados de restos mortais, aposições e reposições de paralelepípedos, rejuntos e recapeamentos asfálticos, serviços de registros e baixas de dados cadastrais, elaborações e transcrições de fichas, transcrições de petições e requerimentos, receber e transmitir mensagens telefônicas e, outras tarefas afins, a critérios da supervisão imediata;

III - 31 (trinta e um) Cargos de Agentes de Segurança, Grupo Ocupacional 2, Código 03, classe Salarial 01, com atribuições de executar, sob supervisão serviços de segurança, guarda de portarias, porteiros, vigilâncias, guarda municipal, guardas de parques, jardins e logradouros públicos e outras tarefas correlatas a critério da supervisão imediata;

IV - 10 (dez) Cargos de Tratorista, Grupo Ocupacional 2, Código 04, Classe Salarial 01, com atribuições de dirigir veículos automotores, abastecê-los zelar e manter seu estado de conservação técnica e condições para perfeito funcionamento e executar outras tarefas correlatas;

V - 23 (vinte e três) Cargos de Motorista, Grupo Ocupacional 2, Código 05, Classe Salarial 01, com atribuições de dirigir automóveis, caminhões e carros-tanques, realizar pequenos reparos de emergência, conduzir pessoal, volumes, equipamentos ou cargos, executar tarefas correlatas de igual, menor ou maior complexidade, a critério da Chefia;

VI - 13 (treze) Cargos de Agentes de Serviços Administrativos, Grupo Ocupacional 3, Código 06, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de controlar entradas de documentos e efetuar registros, arquivar documentos, executar pequenos serviços de datilografia, auxiliar no controle de estoque de material de consumo, preencher fichas e formulários padronizados, sob

orientação, executar tarefas correlatas de igual, maiou ou menor complexidade, a critério da supervisão imediata;

VII - 04 (quatro) Cargos de Agentes de Serviços de Contabilidade e Finanças ' Grupo Ocupacional 3, Código 07, Classe Salarial 01 a 02, com atribuições de auxiliar na classificação, elaboração de documentos básicos para processamentos contábeis de acordo com plano de contas ou regimentação, orientação e execuções, elaborar pequenos relatórios, auxiliar nos levantamentos de balanços e balancetes, executar outros serviços correlatos de igual, maior ou menor complexidade;

VIII - 10 (dez) Cargos de Eletricista, Grupo Ocupacional 3, Código 08, Classe ' Salarial 01, com atribuições de efetuar serviços técnicos de conjuntura' complexa de eletricidade, avaliação, testes, aposições e reforma de instalações elétricas, manutenção e recuperações de equipamentos e utensí - lios elétricos, instalação e manutenção de redes elétricas de baixa e alta tensão, efetuar leituras, observar esquemas e reparos de equipamentos e instrumentos eletrônicos, executar outros serviços de manutenção elétrica de igual, menor ou maior complexidade a critério da Chefia;

IX - 03 (três) Cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Grupo Ocupacional 3, Código 09, Classe Salarial 01, com atribuições de dirigir auto-pesados, niveladores, patrol, retro-escavadeira, pá-mecânica e tratores, verificar' diariamente as condições do veículo, anotar e comunicar quaisquer ocor - rências extraordinárias, executar serviços de retiradas de escombros e entulhos, desobstruir e abrir acessos de alto impedimento e vias de acesso, executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade, a critério da supervisão imediata;

X - 10 (dez) Cargos de Mecânico, Grupo Ocupacional 3, Código 10, Classe Salarial 01, com atribuições de efetuar montagens, desmontagen, revisões, reparos, ajustamentos e manutenções de bombas, motores e equipamentos, manter e efetuar reparos, manutenções e retíficas em motores de autos, manter e conservar equipamentos hidráulicos, revisar e analisar esquemas,níveis,tempos e temperaturas, controlar reservas de peças e instrumentos ' para execuções de serviços, executar serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e motores, efetuar montagens e desmonta-

gens de bombas e equipamentos, executar tarefas corretala ou determinada pela supervisão imediata;

XI - 02 (dois) Cargos de Operadores de Equipamentos de Precisão, Grupo Ocupacional 4, Código 11, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de efetuar serviços de operação e manuseio de equipamentos de precisão, operações de filmadoras, vídeos, sistema de sonorizações, máquinas fotográficas de cine/foto/som, operar slides, equipamentos de reproduções e ilustrações, executar serviços correlatos e outras atividades determinadas pela supervisão imediata;

XII - 27 (vinte e sete) Cargos de Fiscal de Obras, Grupo Ocupacional 4, Código 12, Classe Salarial 01, com atribuições de executar serviços de autonomia de ação fiscal, nas vistorias de obras, construções em andamento, reformas de prédios e estruturas particulares, auxiliar na manutenção e preservação do código tributário e postura técnica, autuar e emitir documentos de infração ou descumprimento às regimentações técnicas do Município, vistoriar e emitir pareceres sobre construções e andamentos de processos ou execuções técnicas, elaborar relatórios suscintos de andamentos e procedimentos isolados ou conjuntos de fiscalizações de obras, executar outras tarefas típicas ou correlatas ou outras atividades determinadas pela supervisão imediata;

XIII - 01 (um) Cargo de Mestre de Obras, Grupo Ocupacional 4, Código 13, Classe Salarial 01, 02 e 03, com atribuições de executar programas e ações de obras, controlar fluxos de serviços de obras, elaborar croquis de obras e serviços e realizar, determinar dosagens, quantidades e dimensões de materiais para utilizações em obras, acompanhar e instruir auxiliares no cumprimento das etapas das obras, efetuar levantamento de áreas para implantação de canteiros de obras bem como os desenvolvimentos das atividades, executar serviços correlatos ou outros determinados pela supervisão imediata;

XIV - 02 (dois) Cargos de Técnico de Contabilidade Nível Médio, Grupo Ocupacional 4, Código 14, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de executar e /ou orientar serviços contábeis de controles econômicos financeiros e orçamentários, como: classificação de documentos, elaboração de slips de

lançamentos, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, análises de contas, elaborações de conciliações, elaboração de mapas e demonstrativos de fluxos de caixa, conferir planos de aplicações, conferir documentos e pré-elaborações de balancetes e balanços finais de exercícios, executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade, sob supervisão imediata;

XV - 01 (um) Cargo de Desenhista, Grupo Ocupacional 4, Código 15, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de executar trabalho de natureza técnica, nas elaborações de formulários, gráficos, desenhos, projetos, elaborar cópias de plantas, croquis e maquetes, elaborar, organizar e recuperar mapas e mapotecas, elaborar esboços e formulários para planilhas e demonstrativos zelar e manter em perfeitas condições de utilização os equipamentos de desenho, executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade, sob supervisão imediata;

XVI- 02 (dois) Cargos de Topógrafo, Grupo Ocupacional 4, Código 16, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de executar serviços de precisão e apoio à Engenharia, nas informações e processos de identificações e condições de áreas, locais e percursos, apoiar especificamente os serviços técnicos de edificações de pontes e estradas, elaborar relatórios e pareceres suscintos, zelar e manter aptos os equipamentos técnicos utilizados nas execuções dos serviços, executar tarefas de menor ou maior complexidade ou por determinação da supervisão imediata;

XVII - 03 (três) Cargos de Secretária, Grupo Ocupacional 4, Código 17, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de executar serviços administrativos burocráticos de competência da Secretária Executiva, elaborar comunicações dos atos e fatos administrativos, registrar fluxos de atendimentos públicos, elaborar comunicações externas e internas, elaborar textos, relatórios e pareceres de ordens técnicos e administrativas, elaborar listagem e processos, redigir textos e normas de serviços, registrar atas de reuniões e resoluções administrativas/operacionais, datilografar textos e outros documentos de ordem administrativa/técnica operacional, executar tarefas correlatas ou por determinação da supervisão;

XVIII- 02 (dois) Cargos de Almoxarife, Grupo Ocupacional 4, Código 18, Classe Sa

larial 01 e 02, com atribuições de verificar, coordenar e efetuar registros e fluxos de materiais, equipamentos e utensílios, estocados nos depósitos (almoxarifado), efetuar levantamento, emitir listagens de estoques, elaborar inventários físico-financeiros, periódicos, balancetes no final dos exercícios, manter atualizadas as fichas físico-financeiras e de reporte individual de estoques, fornecer relatório e posições condicionadas de estocagens, emitir documento de trânsito interno de materiais, manter atualizados registros (livros), entradas e saídas de mercadorias, orientar e assistir os auxiliares para prontas e perfeitas execuções dos serviços de estoques de materiais, apresentar sugestões para melhores execuções da guarda e controle de materiais, executar tarefas correlatas ou por determinação superior;

XIX - 02 (dois) Cargos de Mestre- Artífice, Grupo Ocupacional 4, Código 19, Classe Salarial 01 e 02, com atribuições de executar tarefas engenhosas, inventos e mão de obra qualificada, nas artes de carpintaria, serralharia, tôrno, movelaria, modelagens plásticas ou de fibras, executar serviços de recuperação de utensílios e peças de bens móveis e imóveis, elaborar programas de trabalho e de atividades de menor ou maior complexidade, em apoio ao processo operacional e/ou sob supervisão imediata;

XX - 03 (três) Cargos de Técnico em Edificações, Grupo Ocupacional 4, Código 20 Classe Salarial 01 e 03, com atribuições de coletar dados e efetuar estudos e pesquisas de obras da construção civil, elaborar tabelas, planilhas gráficos, croquis e desenhos elucidativos, efetuar cálculos e elaborar composições de preços, elaborar estudos e orçamentos para obras, analisar plantas cadastrais e relatórios técnicos, elaborar pequenos projetos, fiscalizar obras, efetuar mensões, apresentar relatórios de ocorrências, emitir pareceres técnicos, das assistência a técnicos de engenharia civil de nível superior, executar outras tarefas correlatas ou de determinação da supervisão;

XXI - 02 (dois) Cargos de Engenheiro Civil, Grupo Ocupacional 5, Código 21, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de elaborar projetos de orçamentos, analisar projetos e plantas, analisar contratos de serviços de execuções de obras, emitir pareceres sobre materiais e equipamentos utilizados em

obras e canteiros de obras dos sistemas operacionais, fiscalizar obras e serviços, apresentar medições, relatórios, pareceres e/ou atestados de execuções, elaborar minutas de contratos de obras, atestar execuções de serviços para liberações de faturas, elaborar estudos, planejamento e controle do cadastro técnico, orientar e supervisionar os serviços relacionados a obras de engenharia, elaborar relatórios mecânicos e de operações de equipamentos técnicos mecânicos, elaborar estudos e acompanhamentos de operações de sistemas hidráulicos e elétricos, elaborar relatórios de acompanhamentos funcionais, executar tarefas correlatas;

XXII - 01 (um) Cargo de Técnico de Administração Superior, Grupo Ocupacional 5, Código 22, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de aplicar princípios técnicos de administração, análises de racionalização e utilização de recursos humanos, aquisições e aplicações de materiais de consumo e bens permanentes, acompanhamento e apoio aos controles e aplicações de recursos financeiros, orientar e/ou executar levantamentos de rotinas e fluxos de serviços, elaborar organogramas e fluxogramas, elaborar normas, comunicados, regimentos, formulários, bem como seus respectivos manuais e disciplinas de trabalho, elaborar manuais de serviços, identificar problemas e soluções referentes ao pessoal elaborar programas de treinamentos, qualificação e melhoria de mão-de-obra disponível, compor comissões e grupos de trabalhos para estudos e melhorias do processo administrativo, executar outras tarefas correlatas;

XXIII- 01 (um) Cargo de Técnico de Contabilidade Superior, Grupo Ocupacional 5, Código 23, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de conferir e classificar documentos contábeis de acordo com o plano de contas ou dispostos em lei específica, elaborar slips de lançamentos contábeis, executar e/ou orientar, se preciso, a operação de sistemas, máquinas e/ou processo de contabilidade, fornecer dados contábeis, efetuar análises e levantamentos críticos para elaboração de balancetes e balanços conclusivos de exercícios, elaborar mapas de análise de custos, elaborar relatórios, pareceres e correspondências sobre assuntos de competência contábil, conferir prestações de contas, elaborar mapas de fluxo de caixa, mapas comparativos de receitas e despesas e outros demonstrativos financeiros, efetuar análises

de contas e conciliações bancárias, elaborar demonstrativos de acompanhamentos orçamentários, orientar e supervisionar os serviços auxiliares de contabilidade, executar tarefas correlatas, de igual, maior ou menor complexidade;

XXIV - 01 (um) Cargo de Arquiteto, Grupo Ocupacional 5, Código 24, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de assessorar, assistir, efetuar estudos de viabilidades para soluções de problemas de complexidade técnica operacional, apresentar estudos, projetos, planos, programas, pesquisas, pareceres, relatórios, laudos, avaliações, perícias ou atestados de estudos, projetos, execuções de obras e contratos de serviços e analisar plantas e projetos para obras de parcelamento do solo, com emissão de pareceres, apresentar estudos, esboços, croquis e maquetes de obras e edificações, analisar a dinâmica das ações técnicas operacionais, apresentar sugestões sobre políticas e planos de créditos e investimentos técnicos nas áreas econômicas e operacionais, elaborar e apresentar estudos e sugestões sobre o processo de urbanização e humanização de áreas, bem como tratamento paisagístico, executar tarefas correlatas;

XXV - 02 (dois) Cargos de Advogado, Grupo Ocupacional 5, Código 25, Classe Salarial 01 a 03, com atribuições de elaborar trabalhos jurídicos de maior complexidade nas questões que a Empresa seja autora, ré, oponente ou interveniente, orientar as elaborações de petições, defesa e contestações, minutar contratos, convênios e aditivos de maior complexidade, propor formulações de caráter jurídico-administrativo, compor e/ou prestar assessorias para comissões de licitações ou de inquérito prestar assessoramentos de caráter jurídico-administrativo, supervisionar e dar ciências à diretoria das conclusões ou andamentos de processos, indicar representante da Empresa em juízo ou fora dele, emitir parecer jurídico em assuntos de maior complexidade, analisar e aprovar reformulações jurídico-administrativas, assistir assinatura de contratos de convênios, executar tarefas correlatas, por determinação superior.

Artigo 4º - Os servidores que após a implantação do Plano de Cargos e Salários, de que trata esta Lei, e que tiverem seus vencimentos inferiores ao piso base da classe salarial a que pertencem, serão reajustados ao respec

tivo piso, exclusivo os que integrarem funções comissionadas.

Artigo 5º - Os cargos serão resultantes de processos avaliativos de concursos públicos, para preenchimentos das vagas respectivas, e/ou decorrentes de convênios, ou disponibilidades entre órgãos da administração Municipal ou de Governos.

Artigo 6º - Os preenchimentos de empregos, dar-se-á através de contrato de trabalho CLT, com prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável por período igual, em caso de extrama necessidade, declarada por Decreto do Executivo, facultado ainda por Portaria da Diretoria da Empresa.

Artigo 7º - O pessoal necessário à realização de obras públicas em caráter especial, será contratado pelo Regime CLT, por tempo determinado e nunca superior a 06 (seis) meses.

Artigo 8º - São vedadas concessões ou outras vantagens que contrariem dispostos deste contexto de vinculação ou equiparação, sem que se aplique a presente regimentação de escalonamentos, ou retribuição pecuniária dos diversos grupos ocupacionais, do quadro de pessoal, de que trata a presente Lei, observados critérios adotados em tabela salarial. (anexo III)

Artigo 9º - Os vencimentos dos servidores da URBI - Empresa de Urbanização de Igarassu são irredutíveis, cuja remuneração total bruta não excederá ao limite máximo de 50% (cinquenta por cento), dos vencimentos fixos, percebido em espécie, pelo Prefeito do Município, sujeito a descontos.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos servidores com Cargos Comissionados, não poderão ultrapassar o limite de até 60% (sessenta por cento), dos vencimentos totais do Prefeito do Município.

Artigo 10 - Os cargos, quanto a suas naturezas dos provimentos, serão classificados conforme Anexo I:

I - Celetistas, quando integrados em grupamentos, classes, exigidos, concursos públicos, e/ou processos seletivos;

II - Comissionados, quando assim expressamente declarado em Lei, sendo livre a nomeação e exoneração, pelo Prefeito do Município e/ou resolução da Diretoria a que estiver subordinado.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento em Comissão, correspondam aos encargos de Direção, Assessoramento Técnico, Coordenação e Chefias

de Departamentos e Setores.

Artigo 11 - Os critérios de avaliação para o procvesso do Plano de Cargos e Salários será condicionado mediante atribuições de pontos positivos e negativos, atribuídos por boletim, preenchido pela autoridade competente e/ou supervisão imediata, a que está subordinado diretamente o servidor, homologado pelo Diretor da área de serviços, observada a ficha de identificação do processo de Cargos e Salários, Anexo II.

§ 1º - Constituem condições essenciais de merecimento, atribuídos com 5 (cinco) pontos positivos, aferidos para cada um dos ítens:

I - Assiduidade;
II - Disciplina;
III - Responsabilidade;
IV - Iniciativa;
V - Liderança;
VI - Adaptação e destaque;
VII - Ingresso por Concurso Seletivo;
VIII - Ética Profissional.

§ 2º - Considerar-se-á classificação e avaliações de cursos de formação educacionais técnicas, será atribuídas pontuações diversificadas considerando-se níveis e estágios de formações escolares, aplicando-se os critérios:

I - 5 (cinco) pontos positivos para alfabetização de 1º grau incompleto;
II - 10 (dez) pontos positivos para o 1º grau completo e 2º grau incompleto;
III - 15 (quinze) pontos positivos para o 2º grau completo;
IV - 25 (vinte e cinco) pontos positivos para curso de formação técnica em escolas profissionalizantes Federal, Estadual ou Serviços Nacional de Aprendizagens;
V - 35 (trinta e cinco) pontos positivos para formação superior, de nível técnico universitário;
VI - Aos cursos superiores com pós-graduação, será atribuída a pontuação adicional de 15 (quinze) pontos positivos, considerando-se um único estágio de graduação.

§ 3º - À avaliação do tempo de serviço será atribuída con-

tuação positiva, gradativa ao tempo de admissão e permanência no quadro de empregados da Empresa, inclusive o tempo de disponibilidade, adotando-se como base de cálculos os fatores anos, meses, dias, aplicando-se a fórmula:

(Nº de anos x 360) + (Nº de meses x 30) + (Nº de dias) x 0,097 = 35,14.

Exemplo: Um empregado com 9 anos, 11 meses e 29 dias (tempo de serviço) será atribuído 35 pontos.

§ 4º - A totalização de pontuação do presente Ítem, não poderá exceder ao limite máximo determinado para atribuir-se a avaliação de formação educacional.

§ 5º - Constituem condições fundamentais, aferidas mediante atribuições de 20 (vinte) pontos negativos, contrários aos de merecimento, atribuídos para cada Ítem:

I - Falta de Assiduidade;
II - Falta de Pontualidade;
III - Falta de Disciplina;
IV - Falta de Responsabilidade;
V - Falta de Ética Profissional;
VI - Falta de Aperfeiçoamento e Interesse Profissional;
VII - Falta de Segurança e higiene no trabalho;
VIII - Falta de Confiabilidade.

§ 6º - Será atribuído 5 (cinco) pontos positivos, por participações em grupos de trabalhos, comissões permanentes, comissões especiais, coordenações de programas e estudos de Projetos, tendo como limite 15 (quinze) pontos, e máximo de 3 (três) participações.

§ 7º - Aos cursos profissionalizantes ou de especializações (Seminários, Simpósios ou Encontros), serão atribuída pontuação de 10 (dez) pontos positivos, por participação com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas, prevalecendo ainda:

a) - na pluralidade do mesmo curso, prevalecerá o de maior duração, ou seja, ' maior carga horária comprovado por certificado ou registro do órgão certificante;

b) - não deverão ser considerados cursos sem certificados de participações e aproveitamentos, ou aceitação de quaisquer outras justificativas.

PMIg/GP

Igarassu
PREFEITURA MUNICIPAL

§ 8º - Por participação de grupos de trabalhos, coordenação, estudos e projetos, programações ou comissões especiais com missão cumprida serão atribuídos 5 (cinco) pontos positivos, considerando-se o limite máximo de 15 (quinze) pontos, ou seja, 3 (três) participações em atividades assenciais.

Artigo 12 - A remuneração de todo pessoal incluso no presente Plano de Cargos e Salários, acompanhará as condições vigentes no mercado de trabalho, obedecendo uma tabela salarial, elaborada pela Diretoria da URBI , corrigida observando-se resoluções ou determinações do Prefeito do Município.

Artigo 13 - Os critérios para atualizações e correções de valores de enquadramentos do presente Plano de Cargos e Salários, serão revisados no primeiro trimestre de cada exercício.

Artigo 14 - As promoções de revisões de enquadramentos do Plano de Cargos e Salários obedecerão os critérios:

I - Merecimento;
II - Tempo de Serviço;
III - Formação Técnica Profissional.

Artigo 15 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Igarassu, em 20 de outubro de 1992.

JOAQUIM PESSOA GUERRA
Prefeito

ANEXO I

URBI – Empresa de Urbanização de Igarassu

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO	CLASSE SALARIAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	01	01 a 02
1	Aux. de Serviços Essenciais	02	01 e 02
2	Agente de Segurança	03	01
2	Tratorista	04	01
2	Motorista	05	01
3	Agente de Serviços Administrativos	06	01 e 02
3	Agente de Serviços de Contabilidade e Finanças	07	01 e 02
3	Eletricista	08	01
3	Operador de Máquinas Pesadas	09	01
3	Mecânico	10	01
4	Operador de Equipamentos de Precisão	11	01 a 03
4	Fiscal de Obras	12	01
4	Mestre de Obras	13	01, 02 e 03
4	Técnico de Contabilidade Nível Médio	14	01 a 03
4	Desenhista	15	01 e 02
4	Topógrafo	16	01 e 02
4	Secretária	17	01 e 02
4	Almoxarife	18	01 e 02
4	Mestre-Artífice	19	01 e 02
4	Técnico em Edificações	20	01 e 03
5	Engenheiro Civil	21	01 a 03
5	Técnico de Administração Superior	22	01 a 03
5	Técnico de Contabilidade Superior	23	01 a 03
5	Arquiteto	24	01 a 03

URBI_ Empresa de Urbanização de Igarassu

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS FICHA DE DESCRIÇÃO Nº

I_ DENOMINAÇÃO DO CARGO

II_ CLASSIFICAÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	LOCALIZAÇÃO	CÓDIGO DO CARGO

III_ TIPO DO CARGO

IV_ SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

V_ TAREFAS TÍPICAS

VI_ EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS OU INSTRUMENTOS UTILIZADOS

VII_ PROVIMENTO

VIII_ ACESSO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

1. – DADOS FUNCIONAL :

1.1– NOME DO SERVIDOR : _____

1.2– CARGO: _____ 1.3– FUNÇÃO _____

1.4– MATRICULA /REGISTRO: _____ LOTAÇÃO: _____

1.5– ÁREA DIRECIONAL DE ATUAÇÃO: _____

1.6– DESEMPENHO: ☐ SOB SUPERVISÃO DIRETA
☐ SOB SUPERVISÃO INDIRETA
☐ SUPERVISOR

2.– HABILIDADE :

2.1– EDUCACIONAL: ☐ 1º GRAU INCOMPLETO ☐ 1º GRAU COMPLETO
☐ 2º GRAU INCOMPLETO ☐ 2º GRAU COMPLETO
☐ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE (ESCOLA TÉCNICA)
☐ CURSO SUPERIOR (UNIVERSITÁRIO)

2.2– OUTROS CURSOS OU ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL

2.2.1– CURSO: _____

PATROCINADO POR: _____ PERÍODO: _____

CARGA – HORÁRIA : _____;

2.2.2– CURSO: _____

PATROCINADO POR: _____ PERIODO: _____

CARGA – HORÁRIA : _____;

2.2.3– CURSO : _____

PATROCINADO POR: _____ PERIODO: _____

CARGA – HORÁRIA: _____;

3.– AMBIENTE DE TRABALHO :

3.1 ☐ COM RISCO INEVITÁVEIS ☐ SUJEITO A ODORES E/OU INSALUBRE
☐ ROTATIVO SUJEITO A VARIAÇÕES DE TEMPO

4.- ESFORÇO:

4.1- ☐ FÍSICO 4.2- ☐ MENTAL

5.- MÉRITO E/OU DESENVOLTURA FUNCIONAL

5.1- ☐ LIDERANÇA 5.2- ☐ RESPONSABILIDADE 5.3- ☐ INICIATIVA

5.4- ☐ CRIATIVIDADE 5.5- ☐ PONTUALIDADE

6.- DEMÉRITO:

6.1- ☐ INDISCIPLINA 6.2- ☐ DESZELO

6.3- ☐ FALTA DE SEGURANÇA E HIGIENE

7.- PARTICIPAÇÕES EM ATIVIDADES ESPECIAIS:

7.1- GRUPO DE TRABALHO: _____

_____

_____

7.2- GRUPO DE TRABALHO: _____

_____

_____

7.3- COMISSÃO ESPECIAL: _____

_____

_____

7.4- COMISSÃO ESPECIAL: _____

_____

_____

7.5- ESTUDOS E PROJETOS: _____

_____

_____

7.6- PROGRAMA ESPECIAL: _____

_____

_____

8.- REFERENCIA PARTICULAR DO SUPERVISOR IMEDIATO: _____

_____

_____

— Empresa de Urbanização de Igarassu — ANEXO II

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
FATORAÇÃO POR PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR: _____ CARGO: _____

_____ MATRÍCULA REGISTRO Nº: _____ LOTAÇÃO: _____

SUPERVISÃO DIRECIONAL _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

RIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO		TOTALIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	POSITIVO	NEGATIVO		
DE SERVIÇO				
IDADE				
INA				
SABILIDADE				
IVA				
IÇA				
ÃO E DESTAQUE (SOBRESSAIMENTO)				
O' POR CONCURSO SELETIVO				
SIGILO PROFISSIONAL				
O EDUCACIONAL				
LINA				
)				
DE SEGURANÇA E HIGIENE				
AÇÕES EM ATIVIDADES ESPECIAIS				

1º AVALIADOR: _____ DATA: ____/____/____

2º AVALIADOR: _____

3º AVALIADOR:

URBI – Empresa de Urbanização de Igarassu ANEXO III

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
TABELA SALARIAL

RUPO UPACIONAL	CLASSES SALARIAIS		
	01	02	03

URBI – Empresa de Urbanização de Igarassu

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO DE ESTRUTURA	NOMENCLATURA DO CARGO	C. C. SÍMBOLO	VENCIMENT
1	Presidência		
1.1.	Diretor Presidente		
1.2.	Chefe do Gabinete da Presidência		
1.2.1.	Chefe do Departamento de Apoio Jurídico		
2	Diretor Técnico		
2.1.	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana		
2.2.	Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos, Regularizações e Parcelamentos		
2.3.	Chefe do Departamento de Obras		
2.4.	Chefe do Departamento de Organizações Sistemas e Métodos		
3	Diretor Administrativo Financeiro		
3.1.	Chefe do Departamento de Serviços Gerais		
3.2.	Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio		
3.3.	Chefe do Departamento de Pessoal		
3.4.	Chefe do Departamento de Manutenção Mecânica		
3.5.	Chefe do Departamento Econômico Financeiro		
4	Diretor de Fiscalização		
4.1.	Chefe do Departamento de Fiscalização		
5	Diretor de Programas Especiais		
5.1.	Chefe do Departamento de Habitação Popular		

PMIg/GP

igarassu
PREFEITURA MUNICIPAL

ELENCO ADMINISTRATIVO

1.1.	Diretor Presidente
1.2.	Chefia do Gabinete da Presidência
2.0.	Diretor Técnico
3.0.0	Diretor Administrativo Financeiro
4.0.	Diretor de Fiscalização
5.0.	Diretor de Programas Especiais
1.2.1.	Chefe do Departamento de Apoio Jurídico
2.1.	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana
2.2.	Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos, Regularizações e Parcelamentos
2.3.	Chefe do departamento de Obras
2.4.	Chefe do Departamento de Organização, Sistemas e Métodos
3.1.	Chefe do Departamento de Serviços Gerais
3.2.	Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio
3.3.	Chefe do Departamento de Pessoal
3.4.	Chefe do Departamento de Manutenção Mecânica
3.5.	Chefe do departamento Econômico Financeiro
4.1.	Chefe do Departamento de Fiscalização
5.1.	Chefe do Departamento de Habitação Popular

* * *

PMIg/GP

igarassu
PREFEITURA MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO ELENCO ADMINISTRATIVO

1.1. Compete do DIRETOR PRESIDENTE:

. Representar a URBI em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, juntamente com outros Diretores;

. Superintender, orientar, dirigir, coordenar e controlar, através dos órgãos estruturais, o funcionamento e atividades, cumprindo e fazendo cumprir as leis, o presente Estatuto, Regimento Interno e demais regulamentos;

. Admitir, demitir, readmitir, contratar pessoal técnico e/ou administrativo, observada Legislação em vigor, aceitar e devolver os colocados à disposição, bem como aplicar penalidades;

. Assinar conjuntamente com outro Diretor, os documentos de responsabilidade da URBI, bem como, cheques, atas, contratos, convênios, ajustes e outros atos que gerem direitos e obrigações também para a Empresa;

. Constituir procuradores, após devidamente autorizados pela Diretoria, autorizando-lhes, inclusive, se necessário, os poderes das cláusulas "Ad negatia" e "Ad judicia", e respectivos mandatos com prazos determinados e especificação de objetivos;

. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

. Tomar conhecimento, opinar e supervisionar todos os negócios e serviços;

. Aprovar tabela de preços dos diversos serviços após o "de acordo" dos demais Diretores;

. Responder cumulativamente por outros Diretores em casos de vacância, licença ou afastamento;

. Promover a gestão econômica e financeira procedendo a movimentação de fundos, juntamente com os demais Diretores na ordem estabelecida pelo presente Estatuto;

. Aprovar a escala de férias dos servidores, proposta pelo Diretor Administrativo Financeiro;

. Apresentar ao Conselho de Coordenação de Aplicações, após elabo

. Analisar e emitir parecer técnico quanto à obras e edificações a serem construídas em Igarassu pela Prefeitura ou terceiros, objetivando o cumprimento do código de obras municipal, mantendo a harmonia arquitetônica do Município.

3.0. Compete ao DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

. Substituir ao Diretor Presidente, Diretor Técnico ou Diretor de Controle Urbanístico em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;

. Coordenar e fiscalizar todas as atividades relativas às finanças, recursos humanos, jurídicos, material, controle patrimonial, contabilidade, documentação, comunicação e demais serviços administrativos;

. Propor as tabelas de preços dos serviços prestados, com base nos estudos técnicos procedidos;

. Conjuntamente com o Diretor Presidente, com outro Diretor e até com servidor com poderes para tal outorgados, movimentar os fundos, assinando cheques que só poderão ser nominativos, títulos e documentos, participando da gestão financeira e das relações contratuais com terceiros;

. Gerir a URBI, bem como seus negócios em geral, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais diretores, participando os atos indispensáveis à execução das deliberações da Diretoria;

. Propor à Diretoria o quadro anual de pessoal, referência de salários, escala de férias, promoções e remoções, providências para penalidades, distribuição e redistribuição, preparar propostas orçamentárias, relatórios, balancetes mensais, balanço anual, licitações e promover a aquisição de todos os materiais e equipamentos necessários às atividades;

. Providenciar nas épocas próprias o recolhimento de tributos devidos, conferindo-lhe a exatidão;

. Ter a seu cargo sob fiscalização permanente a escrituração, pontualidade e boa ordem dos livros fiscais, registros oficiais e documentos que impliquem a responsabilidade da Empresa;

. Rubricar os comprovantes de caixa, assinar folhas de pagamento e conferir os balancetes mensais.

4.0. Compete ao DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

. Substituir o Diretor Presidente, Diretor Administrativo Finan-

2.1. Compete ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA:

. Executar especificamente as ações e programas de limpeza pública; coleta e destino apropriado do lixo, entulhos e materiais obsoletos, expostos em vias públicas; promover programas de preservações do meio ambiente e política de capacitação de mão-de-obra para execução das atividades de competência do departamento.

2.2. Compete ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, REGULARIZAÇÕES E PARCELAMENTOS:

. Assessorar e assistir a Diretoria nas ações de programas de ordem técnicas econômicas; apresentar e analisar estudos e projetos, planos e pesquisas de infra-estrutura e desenvolvimento urbano; elaborar relatórios, pareceres, perícias e laudos técnicos; elaborar maquetes e croquis de projetos e obras: acompanhar e fazer cumprir as exigências e procedimentos necessários ao controle do cadastro técnico; orientar o pessoal para melhor execução das atividades do departamento.

2.3. Compete ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS:

. Elaborar programação e ações de obras, voltadas para o desenvolvimento econômico e infra-estrutura urbanística, sincronizadas as metas governamentais, conjunta a Secretaria de Viação, Obras Públicas e Urbanismo e URBI; fiscalizar obras e postura municipal; projetar e executar obras novas e de conservação; implantar e manter áreas verdes; implantar e controlar iluminação pública ; apresentar relatórios periódicos de ações e atividades do departamento.

2.4. Compete ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:

. Elaborar planos, programas de ações técnicas administrativas e financeiras; elaborar sistemas e metodologias para execuções de atividades complexas e fundamentais para operação da Empresa; desempenhar atividades gerais de competência do departamento, na criação e inovação de fórmulas de instruções, operações e execuções de serviços.

3.1. Compete ao CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS:

. Coordenar, programar e fazer executar as atividades de serviços gerais e manutenção dos serviços de apoio aos expedientes; elaborar programações