

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

LEI Nº 1.264

DE 25 DE NOVEMBRO DE 1980

EMENTA: Aprova o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Poder Executivo Municipal ; fixa os vencimentos dos servidores da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Do Plano de Classificação de Cargos e Empregos

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Poder Executivo Municipal definido nesta lei.

Parágrafo Único - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos referido neste artigo compreende:

- I - o Quadro de Cargos;
- II - a Tabela de Empregos;
- III - os Quantitativos das Funções Gratificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

2.

SECÇÃO II

Do Quadro de Cargos

Art. 2º - Além das características indicadas no inciso II, do artigo 2º da Lei nº 6.123, de 20.07.68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco), adotada pela Administração Pública Municipal, através do Decreto nº 432, de 03.10.68, os cargos do Poder Executivo Municipal são individualizados por especificações de que constam:

- I - a classificação;
- II - as atribuições gerais;
- III - os requisitos de preenchimento;
- IV - as condições de trabalho.

Art. 3º - Quanto à forma de provimento, os cargos do Poder Executivo Municipal são classificados em:

- I - cargos de provimento efetivo; e
- II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos ocupacionais, são os constantes do Anexo 1.

§ 2º - As especificações dos cargos de provimento efetivo constam do Anexo 2.

§ 3º - Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo decorrerão de enquadramento a ser procedido de acordo com os critérios fixados nesta lei.

§ 4º - Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão com o seu ordenamento, por símbolos e a sua distribuição numérica, constituem objeto do Anexo 3.

Art. 4º - O Quadro de Cargos de que trata este Capítulo é formado pela totalidade dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO PERNAMBUCO

3.

Art. 59 - O provimento dos cargos efetivos vagos ou que venham a vagar, dar-se-á por:

I - nomeação, em virtude de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas títulos, quando se tratar:

- a) da primeira investidura;
- b) de cargo pertencente a classe inicial de grupo ocupacional;

II - por qualquer das formas previstas nos incisos II e VI, do artigo 109 da lei nº 6.123, de 20.07.68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco), adotado pela Administração Pública Municipal através do Decreto nº 432, de 03.10.68, quando se trata de cargo pertencente a classe não inicial de grupo ocupacional.

SECÇÃO III

Da Tabela de Empregos

Art. 69 - São comuns aos empregos constantes da tabela de que trata esta Secção, as Especificações dos Cargos do Poder Executivo Municipal de igual denominação.

Parágrafo Único - O emprego de denominação igual à de cargo do Poder Executivo Municipal terá, necessariamente, o mesmo grau de responsabilidade e complexidade de atribuições que este.

Art. 79 - O preenchimento dos empregos constantes da tabela, que se achem vagos ou venham a vagar, dar-se-á por contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

4.

SEÇÃO IV

Dos Quantitativos das Funções Gratificadas

Art. 8º - Os quantitativos das funções gratificadas, com o seu ordenamento por símbolos e a sua distribuição numérica, constituem objeto do Anexo 4.

CAPITULO II

Dos Servidores

Art. 9º - Os servidores do Poder Executivo Municipal classificam-se segundo a categoria em:

- I - funcionários; e
- II - empregados.

§ 1º - As relações funcionais entre a Administração Municipal e os funcionários a seu serviço são regidas pela Lei nº 6.123, de 20.07.68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco) e pela legislação estadual e municipal que modifica ou complementa, naquilo que couber e que não contrariar disposição desta lei.

§ 2º - Aos empregados aplicar-se-á o regime da legislação trabalhista.

CAPITULO III

Do Enquadramento

Art. 10º - Os servidores do Poder Executivo Municipal serão enquadrados em cargos e empregos cujas atribuições e responsabilidades sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

5.

fundamental análogas às que vêm exercendo, dispensados os requisitos constantes das especificações respectivas, desde que comprovado por quem de direito, o efetivo exercício das responsabilidades e atribuições referidas.

Art. 11 - O servidor do Poder Executivo Municipal que, à data de vigência desta lei, se ache afastado do serviço da Administração Municipal, à disposição de órgão ou entidade do Poder Público, ou por outro motivo legal, será enquadrado com base nas atribuições do cargo ou emprego que ocupava antes do afastamento.

Art. 12 - O funcionário em disponibilidade remunerada, à data de vigência desta lei, será enquadrado em cargo de atribuições fundamentalmente análogas às do cargo que ocupou e de cuja extinção ou declaração da desnecessidade resulte a sua situação atual.

Art. 13 - Fica assegurado ao servidor o direito de recorrer de decisão que o enquadrar, na forma deste Capítulo.

Parágrafo Único - O recurso previsto neste artigo será interposto perante a Comissão de Enquadramento de que trata o artigo 16, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de enquadramento.

Art. 14 - Nenhum servidor sofrerá redução de vencimento em decorrência do enquadramento.

Parágrafo Único - Os aumentos de vencimentos resultantes serão devidos a partir da data de vigência desta lei e pagos no mês seguinte ao do enquadramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

6.

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Implantação e
Avaliação do Plano

Art. 15 - Cabe à Secretaria de Administração, através da Divisão de Pessoal, a responsabilidade pela implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe para tanto:

- I - administrar o Quadro de Cargos e a Tabela de Empregos referidos no Parágrafo Único do artigo 10;
- II - examinar e opinar sobre questões relativas à criação, transformação, extinção, reavaliação e reclassificação de cargos e empregos;
- III - participar dos trabalhos para elaboração da proposta de enquadramento a ser submetida ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV - executar as medidas administrativas decorrentes do enquadramento, inclusive a atualização das anotações nas fichas cadastrais dos servidores;
- V - estimar, anualmente, as despesas com pessoal;
- VI - realizar estudos preliminares para a elaboração de projeto de lei de aumento de vencimentos, fornecendo as informações necessárias.

Art. 16 - É criada a Comissão de Enquadramento, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de acompanhar a implantação e avaliar os resultados do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 17 - O Chefe do Poder Executivo Municipal designará o Assessor Jurídico, o Secretário-Geral do Planejamento e o Secretário de Administração para, sob a presidência deste, compor a Comissão de Enquadramento de que tra



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

7.

ta o artigo anterior.

Art. 18 - A Comissão de Enquadramento compete:

- I - receber, examinar e emitir parecer circunstanciado sobre os recursos interpostos pelos servidores relativamente ao enquadramento;
- II - velar pela observância dos dispositivos desta lei, no que diz respeito ao enquadramento;
- III - elaborar relatório de conclusão dos trabalhos para que foi criada.

§ 1º - A Comissão de Enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do dia seguinte ao do recebimento do recurso, para emissão do parecer referido no inciso I.

§ 2º - O parecer da Comissão de Enquadramento não vincula a decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal no julgamento do recurso.

CAPÍTULO V

Da Ascensão Funcional

Art. 19 - Ascensão funcional é a movimentação, em caráter permanente, do funcionário ou empregado para cargo ou emprego de atribuições mais complexas e de maiores responsabilidades ou que exija formação profissional especializada.

Art. 20 - A ascensão funcional verificar-se-á por:

- I - promoção; e
- II - transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

8.

§ 1º - A promoção dar-se-á sempre para cargo ou emprego da classe imediatamente posterior ao que ocupe o servidor promovido, dentro do mesmo grupo ocupacional, com alternância dos critérios de merecimento e de tempo de serviço na classe.

§ 2º - A transferência dar-se-á em virtude da aprovação do servidor em curso-concurso ou em concurso interno, conforme especificações respectivas, para outro cargo ou emprego que não seja da classe inicial de grupo ocupacional.

Art. 21 - Os critérios para promoção por merecimento a que refere o § 1º do artigo anterior, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em regulamento próprio.

Parágrafo Único - A promoção de que trata este artigo será concedida tendo em vista o desempenho do servidor aferido em processo avaliatório.

Art. 22 - Na concessão de promoção por tempo de serviço da Administração Municipal adotar-se-ão os critérios estabelecidos pelo Estado de Pernambuco para o seu funcionalismo.

Art. 23 - Para habilitar-se a concorrer à ascensão funcional por transferência o servidor deverá comprovar possuir os requisitos previstos nas especificações respectivas, para provimento ou preenchimento do cargo ou emprego vago que pretende ocupar.

Art. 24 - A Secretaria de Administração, por intermédio de sua Divisão de Pessoal, caberá promover curso-concurso ou concurso interno para acesso a cargo ou emprego que, na forma desta lei e das especificações respectivas, seja de provimento ou preenchimento por transferência.

§ 1º - O curso-concurso ou o concurso interno referido neste artigo será realizado dentro dos 6 (seis) meses seguintes à verificação da vaga.

§ 2º - Para os efeitos deste artigo será reconhecido o curso com equivalência de currículo, de conteúdo programático e de carga horária das disci



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

9.

plinas, a juízo da Divisão de Pessoal, que haja sido ministrado, coordenado ou promovido por órgão ou entidades do Poder Público.

CAPÍTULO VI

Dos Proventos

SECÇÃO I

Dos Vencimentos

Art. 25 - Os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal são os constantes das tabelas a seguir indicadas, que vão anexas a esta lei e dela fazem parte:

- I - tabela de vencimentos e salários dos cargos de provimento efetivo e dos empregos a eles correspondentes (Anexo 5);
- II - tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão (Anexo 6); e
- III - tabela de gratificação das funções gratificadas (Anexo 7).

Art. 26 - Ao servidor do Poder Executivo Municipal designado para ocupar em comissão é facultado optar entre os vencimentos do seu cargo efetivo ou emprego e os vencimentos do cargo em comissão.

SECÇÃO II

Das Gratificações

Art. 27 - Será concedida gratificação:

- I - de função;
- II - de representação;
- III - de periculosidade;
- IV - de insalubridade;
- V - por tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

10.

Art. 28 - Gratificação de função é a que corresponde aos encargos de chefia intermediária e outros constantes dos quantitativos objeto do Anexo 7, não podendo ser atribuída a ocupante de cargo em comissão.

Art. 29 - A gratificação prevista no inciso II do artigo 27 poderá ser atribuída, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ocupante de cargo em comissão de Secretário, Assessor-Especial e Assessor Jurídico.

Parágrafo Único - A gratificação de representação corresponderá até 2/3 (dois terços) dos vencimentos do cargo, previsto na tabela respectiva.

Art. 30 - As gratificações de periculosidade e de insalubridade serão devidas ao servidor do Poder Executivo Municipal, seja ele funcionário ou empregado, verificadas as condições previstas na legislação trabalhista e serão pagas segundo os mesmos critérios nela fixados.

Art. 31 - A gratificação por tempo de serviço será atribuída ao funcionário do Poder Executivo Municipal por cada 5 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados na Administração Municipal.

Parágrafo - Único - A gratificação de que trata este artigo será calculada sobre os vencimentos-base do cargo efetivo e para todos os efeitos a eles incorporados, correspondendo a 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício no serviço público Municipal.

Art. 32 - Ficam extintas todas as gratificações pagas aos servidores do Poder Executivo Municipal, que não sejam as previstas nesta Secção.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

11.

Parágrafo Único - É mantido o pagamento das gratificações extintas por força deste artigo que, na forma da legislação anterior tenham sido incorporadas aos vencimentos do servidor.

CAPÍTULO VII

Do Quadro Especial

Art. 33 - Fica instituído o Quadro Especial de Funcionários do Poder Executivo Municipal, objeto do Anexo 8, formado pelos cargos existentes anteriormente à vigência desta lei e que não tenham sido mantidos, transformados ou extintos pelo Plano de Classificação por ela aprovado.

Parágrafo Único - São mantidas as atribuições inerentes, antes da vigência desta lei, aos cargos por ela alocados no Quadro de que trata este Capítulo.

Art. 34 - Aos ocupantes dos cargos constantes do Quadro Especial são assegurados todos os direitos neles adquiridos sendo-lhes, ainda, aplicáveis quaisquer medidas de ordem geral relativas ao funcionalismo municipal.

Art. 35 - Os cargos do Quadro Especial extinguem-se automaticamente à medida que vagarem.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 36 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito especial de Cr\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil cruzeiros) para fazer face as despesas decorrentes da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos aprovado por esta lei.

Art. 37 - O presente Crédito Especial terá a seguinte classificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

12.

Crédito Especial nº 04/80

2.6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.0.0.0 - DESPESAS CORRENTES

3.1.0.0 - Despesas de Custeio

3.1.1.0 - Pessoal

3.1.1.1.- Pessoal Civil

03.07.0211.071 - Pessoal Civil.....Cr\$ - 2.500.000,00

Parágrafo Único - Os recursos para a cobertura do crédito autorizado neste artigo serão provenientes da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2.4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

4.0.0.0 - DESPESAS DE CAPITAL

4.3.0.0 - Transferências de Capital

4.3.1.0 - Transferências Intragovernamentais

4.3.1.1 - Auxílio para Despesas de Capital

10.58.3231.009 - Projeto CURA.....Cr\$ 2.500.000,00

Art. 38 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir o valor da hora/aula paga ao pessoal de grupo ocupacional Educação e Cultura.

Art. 39 - O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá as normas e os atos necessários à execução desta lei.

Art. 40 - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de setembro do corrente exercício.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Conde da Boa Vista, 09 de setembro de 1980.

Jose Alberto de Lima

1264/80



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 1

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CONTRATADOS PELO REGIME DA CLT

Grupos Ocupacionais

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG

Assessor de Administração
Assistente de Administração
Auxiliar de Administração
Auxiliar de Serviço
Arquivista
Almoxarife
Radioperador
Cadastrador
Vigilante
Artífice
Auxiliar de Artífice
Motorista
Guarda de Trânsito Municipal
Guarda Municipal

2 - DIREITO - DI

Advogado

3 - CONTABILIDADE E FINANÇAS - CF

Assessor de Contabilidade e Finanças
Assistente de Contabilidade e Finanças
Auxiliar de Contabilidade e Finanças
Tesoureiro
Auxiliar de Tesoureiro

4 - TRIBUTAÇÃO - TR

Agente de Tributos Municipais
Agente de Arrecadação
Agente Auxiliar de Arrecadação

5 - ENGENHARIA E ATIVIDADES
AUXILIARES - EA

Desenhista



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 1 fl. 2

6 - EDUCAÇÃO E CULTURA - EC

Topógrafo
Fiscal de Obras
Mestre de Obras
Cabo de Turma
Operador de Máquinas Rodoviária
Assistente de Manutenção de
Máquinas Rodoviária
Servente de Limpeza Urbana
Trabalhador Braçal

Professor de 2º Grau - Classe I
Professor de 2º Grau - Classe II
Professor de 1º Grau (5a. a 8a.
série):

Classe I

Classe II

Classe III

Professor de 1º Grau (1a. a 4a.
série):

Classe I

Classe II

Classe III

Professor de Artes
Encarregado de Biblioteca
Encarregado de Disciplina
Merendeiro

7 - SAÚDE - SA

Médico
Odontologista
Operador de Raio X
Atendente de Enfermagem
Atendente
Salva-Vidas



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl 3

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Técnico de Administração

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Proceder a pesquisas; elaborar estudos e projetos; emitir pareceres sobre estruturação, funcionalização e regimentação de órgãos; realizar tarefas relacionadas à elaboração, execução, controle orçamentários; realizar atividades de recrutamento, seleção, admissão, lotação, transferência de pessoal; realizar e elaborar programas de treinamento; administrar sistemas de promoção e readaptação de pessoal; assessorar na padronização, especificação, compra, distribuição, conservação e controle de material; realizar levantamentos e simplificação de gráficos de seqüência do trabalho; elaborar padrões de desempenho; realizar atividades de administração de material e patrimônio; efetuar auditorias administrativas; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Administração Pública ou de Empresa.
- b) Formação e Especialização: -
- c) Registro no Conselho Regional de Técnicos de Administração.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos, ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1 2

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Assessor de Administração

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer pesquisas; elaborar estudos; opinar sobre um ou mais dos seguintes assuntos referentes à administração geral: estruturação e regulamentação de órgãos; elaboração, execução e controle do orçamento; recrutamento, seleção, lotação, transferência, treinamento, promoção, acesso e readaptação de pessoal; padronização, distribuição e controle de materiais de uso geral; simplificação de rotinas; distribuição e redistribuição de carga de trabalho; elaboração de padrões de desempenho; padronização e projetos de formulários e outros papéis; sistema de administração patrimonial; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: Curso de Administração-Geral

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 3.

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Assistente de Administração

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Secretariar diretores, chefes, órgãos de deliberação e reuniões em geral; redigir correspondência; informar processos; executar serviços gerais de pagamento; efetuar registros dos recebimentos e pagamentos; preencher guias de recolhimento; controlar ordens de pagamento; preparar folhas de pagamento; redigir ofícios, memorandos, atos, portarias e outros documentos; efetuar registros; calcular e preparar guias para recolhimento de encargos sociais e trabalhistas; coordenar cursos de desenvolvimento de pessoal; preparar despachos, inclusive finais; supervisionar a manutenção atualizada de cadastros, fichas e arquivos; auxiliar no levantamento de dados para fins de análise administrativa; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: desempenho da técnica de datilografia

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: Ao cargo de Assessor de Administração ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 4

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Auxiliar de Administração

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Receber, conferir e colecionar guias, requisições; preparar o registro da frequência do pessoal; tirar cópias em mimeógrafos; executar serviços de datilografia em geral, inclusive em stencil; efetuar anotações em fichas; atender o público e prestar informações; numerar, carimbar, envelopar e protocolar documentos; requisitar e controlar material de expediente; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: desempenho da técnica de datilografia.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

Ao cargo de Assistente de Administração ou a qualquer cargo do grupo ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturno aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 5

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Auxiliar de Serviço

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Efetuar a limpeza e conservação de locais de trabalho; servir merendas e refeições a alunos; distribuir alimentos, remédios e rações; transportar volumes; lavar e abastecer veículos; arrumar e remover móveis; limpar paredes e terraços; efetuar serviços de limpeza em dependências sanitárias; abastecer d'água prédios que não dispõem de água encanada; lavar e encher filtros e depósitos de água; fiscalizar a entrada de pessoas nos prédios; executar mandados; fazer a circulação de papéis; fazer e servir café; efetuar a limpeza nas dependências de copa e cozinha e nos utensílios utilizados; operar equipamentos de reprodução de documentos ou de recursos audiovisuais; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 6

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Arquivista

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Receber, classificar, conservar e guardar documentos; atender a requisições de documentos; dar informações sobre processos, cargas, memorandos e outros documentos arquivados; efetuar a expedição de certidões; fazer ou orientar trabalhos de pesquisa de documentos; tomar providências para a devida conservação dos documentos; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: Curso de Técnicas de Arquivo

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso-interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais.
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 7

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Almoxarife

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Proceder a levantamentos e previsões de consumo; requisitar materiais para estoque; orientar o recebimento, a conferência, a guarda, a conservação e a distribuição de todos os materiais; efetuar o lançamento em fichas de estoques; conferir notas fiscais e faturas; atender as requisições de materiais; auxiliar na elaboração de catálogos de materiais; supervisionar e controlar serviços de entrega de materiais; executar serviços datilográficos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: desempenho da técnica de datilografia; curso de Administração de Material e Patrimônio.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do grupo ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada mediante curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 8

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Radioperador

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Operar sistema de radiotransmissão; receber e transmitir mensagens; transcrever mensagens; solicitar os materiais necessários ao serviço; fazer registros; zelar pelo instrumento de trabalho; realizar ou providenciar pequenos consertos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: manuseio de equipamentos de radiocomunicação.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional GA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 9

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Cadastrador

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dar inscrição a novas unidades imobiliárias e mobiliárias; efetuar registros de alterações nos boletins cadastrais referentes a imóveis e as atividades econômicas; identificar a clandestinidade de imóveis e o exercício de atividades econômicas; classificar as unidades imobiliárias para efeito de cálculo da testada fictícia e da área dos terrenos; classificar as unidades imobiliárias segundo o grupo a que pertencem; efetuar e justificar avaliações de acordo com os dados consignados nos boletins cadastrais; obter informações tendo em vista manter atualizadas as plantas de valores e de melhorias; proceder à atualização das plantas de quadras; efetuar anotações nas plantas de loteamentos aprovadas; manter atualizados os índices remissivos; registrar veículos automotores; introduzir alterações nesses registros; preparar alvarás de licenças de funcionamento; instruir processos referentes à colocação de instrumentos de publicidade; fazer registros de desmembramentos e remembramentos de propriedades territoriais ou de sua transferência; providenciar a correção em nomes de proprietários; efetuar averbações nos títulos de aforamento referentes aos registros nos cartórios de imóveis; informar casos de solicitações pelos contribuintes, de certidões negativas de débitos municipais; atender contribuintes e prestar informações; executar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento da técnica de cadastro obtido em curso ou em estágio realizado em empresa especializada no assunto.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório ou no campo. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 10

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Vigilante

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer rondas diurnas e noturnas em logradouros públicos e edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura, especialmente em Grupos Escolares, postos de saúde, oficinas etc.; tomar as providências necessárias para evitar danos e prejuízos no patrimônio municipal; verificar se portas e janelas foram fechadas ao término do expediente; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; exercer vigilância sobre veículos e máquinas; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento necessário ao manuseio de arma de fogo, de extintores de incêndio; habilidade e iniciativa em situações de emergência.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do grupo ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em áreas abertas, sendo necessário o uso de uniforme. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a permanência do titular na área rural do município. A realização de serviços noturnos, aos domingos e feriados, são frequentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 11

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo- Artífice

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Consertar fechaduras, portões, grades e armações de metal e ferro; consertar móveis e arquivos de madeira e metal; confeccionar e assentar portas e janelas; envernizar; confeccionar formas para estruturas simples de concreto armado; preparar feixes de molas, para-choques e chassis de veículos; desempenar barras e eixos; instalar chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores, lâmpadas; preparar aparelhos elétricos e instalações de veículos; preparar superfícies para soldagem; fazer soldas em chapas, peças de máquinas, veículos e tratores; confeccionar móveis; consertar instalações elétricas bem como executar pinturas no exterior e interior de prédios, em muros e esquadrias; forjar peças e ferramentas normais; fazer assentamentos de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tácos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento de artes e ofícios de carpintaria, ou mecânica, ou marcenaria, ou pedreiro, ou pintor, ou eletricitista e outros.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em oficinas, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 12

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Auxiliar de Artífice

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Correr fios e cabos de iluminação; instalar interruptores, tomadas e campanhais; auxiliar no conserto de aparelhos elétricos simples; ajudar em consertos e instalações de parte elétrica de veículos; executar serviços auxiliares de pintura; auxiliar nos trabalhos de assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; trabalhar com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; requisitar material; encarregar-se do transporte, guarda, limpeza e conservação do instrumental de trabalho; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: Ao cargo de Artífice ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em oficinas, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 13

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Motorista

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dirigir automóveis, caminhão e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou cargas; cumprir os horários e percursos estabelecidos; responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas; efetuar registros em geral; transportar enfermos; zelar pelo abastecimento e conservação dos veículos; providenciar reparos e consertos de emergência; registrar o combustível utilizado; limpar e lavar o veículo; comunicar às autoridades competentes qualquer dano verificado no veículo; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º ciclo completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento do Código Nacional de Trânsito e de mecânica de automóveis. Carteira de motorista profissional.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do grupo ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções da profissão, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 2.

fl. 14

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração-Geral - AG
- b) Cargo: Guarda de Trânsito Municipal

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Orientar e fiscalizar o trânsito nas ruas; auxiliar em trabalhos de matrículas de veículos; verificar se os condutores dos veículos estão devidamente habilitados; multar infratores; auxiliar em tarefas relacionadas com a sinalização do tráfego; orientar pedestres; proceder a vistorias em veículos; apreender veículos estacionados em locais proibidos ou que não estejam em condições de trafegar; fazer sindicâncias sobre acidentes de tráfego; auxiliar e supervisionar o emplaceamento de veículos; interromper ou desviar trânsito em ocasiões especiais; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III- REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento do Código Nacional de Trânsito.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em áreas abertas, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 15

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Administração Geral - AG
- b) Cargo: Guarda Municipal

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar serviços de policiamento em próprios municipais e logradouros públicos; policiar prédios onde funcionem repartições municipais, teatros, mercados, matadouros, residência do Prefeito; manter a ordem em praças e jardins públicos; auxiliar pessoas em casos de emergência; fazer prisões; fazer registros e relatórios; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: treinamento em Escola de Polícia

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional AG, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em áreas abertas, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

fl. 16

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Direito - DI
- b) Cargo: Advogado

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Representar a municipalidade; emitir, verbalmente ou por escrito, pareceres especializados; realizar e dirigir estudos de doutrina, legislação e jurisprudência; participar de comissões de inquérito; minutar contratos e outros documentos que envolvam interesses consideráveis da municipalidade; chefiar unidade jurídica; prestar assessoramento ao Secretário-Geral do Planejamento em questões relativas a loteamentos, áreas invadidas; elaborar decretos, leis e outros atos expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; exercer controle de convênios; participar de comissões de licitação e de inquéritos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Direito
- b) Formação e Especialização: -
- c) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais.
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

F1. 17

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Contabilidade e Finanças - CF
- b) Cargo: Assessor de Contabilidade e Finanças

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestar assessoramento sobre: política e diretrizes financeiras do município; prestação de contas do Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal; instruções gerais sobre assuntos contábeis e financeiros a serem expedidas no âmbito da administração direta e indireta do município. Preparar a proposta orçamentária anual da Secretaria das Finanças do Município. Orientar a administração direta e indireta municipal, quanto ao cumprimento das exigências legais e técnica sobre processos de licitação, de empenho, de liquidação e de pagamento da despesa. Instruir sobre a realização de Tomadas de Contas no âmbito da administração direta e indireta do município. Preparar relatório anual sobre o desempenho das finanças do município, inclusive evidenciando a sua real situação econômica-financeira. Desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente.
- b) Formação e Especialização: conhecimento, pelo menos, de Contabilidade Pública, Programação Orçamentária, Legislação Orçamentária e Financeira.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais.
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Fl. 18

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Contabilidade e Finanças - CF
- b) Cargo: Assistente de Contabilidade e Finanças

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar trabalhos de escrituração contábeil, em geral; efetuar a análise prévia das despesas; classificar a receita e a despesa dos boletins diários; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais; registrar o movimento de tributos; organizar prestações de contas; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; escriturar e conferir os "restos a pagar"; preparar as folhas de pagamento; registrar empenhos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento, pelo menos, de Contabilidade Pública, Programação Orçamentária, Legislação Orçamentária e Financeira.

- #### IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: Ao cargo de Assessor de Contabilidade e Finanças
- ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional CF, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 19

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Contabilidade e Finanças - CF
- b) Cargo: Auxiliar de Contabilidade e Finanças

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar, sob supervisão imediata, a escrituração dos livros auxiliares; levantar balancetes mensais de verificação dos livros auxiliares; controlar as contas bancárias; colaborar no registro de empenhos de despesas; registrar o movimento de tributos; confeccionar recibos; de sempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: Ao cargo de Assistente de Contabilidade e Finanças

ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional CF, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 2.

f1. 20

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Contabilidade e Finanças - CF
- b) Cargo: Tesoureiro

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar pagamentos e recebimentos de numerários; efetuar levantamento e recolhimento de fundos em estabelecimentos de créditos; distribuir suprimentos em dinheiro para pagamento de despesas miúdas; proceder a tomada de contas dos adiantamentos concedidos para despesas miúdas; fazer ou orientar a escrituração própria da tesouraria; responsabilizar-se pela guarda de documentos de caixa até a prestação de contas; fazer prestação de contas; encarregar-se pelo recolhimento dos impostos, taxas e obrigações sociais e trabalhistas; operar máquinas de somar e de autenticar; manter entendimentos com repartições financeiras do Estado e com os estabelecimentos bancários; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º ciclo ou equivalente
- b) Formação e Especialização:

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional CF, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 21

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Tributação - TR
- b) Cargo: Agente de Tributos Municipais

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Orientar o contribuinte para o cumprimento das obrigações fiscais; examinar, sistematicamente, a escrita do contribuinte, confrontando seus elementos com a documentação comprobatória dos fatos administrativos registrados, tendo em vista verificar a exatidão dos montantes dos tributos recolhidos ou a recolher ao município; coletar dados, se necessário, em repartições públicas municipais, estaduais e federais, relativas a pagamentos de tributos municipais, celebração de contrato de serviços e outros elementos comprovando-os com os elementos da escrita fiscal do contribuinte; visar documentos fiscais e livros de escrituração obrigatória do contribuinte; visitar com frequência os diversos Distritos do Município, iniciando a ação fiscal contra aqueles contribuintes que porventura estejam na clandestinidade; auxiliar os trabalhos de fiscalização em qualquer Distrito, quando autorizado; instaurar a ação fiscal e informar processos; participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento que vierem ser oferecidos; opinar sobre normas e procedimentos de fiscalização que vierem a ser instituídos no Município; apresentar relatórios periódicos sobre serviços executados; executar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: -

V- CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos, e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas diretamente com o ambiente externo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 22

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Tributação - TR
- b) Cargo: Agente de Arrecadação

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Arrecadar, quando devidamente autorizado, taxas, impostos, contribuições de melhoria, multas e outras receitas municipais; prestar contas das quantias arrecadadas, de acordo com os prazos e instruções estabelecidas; entregar os documentos de arrecadação municipal e de comunicação, através do Departamento de Correios e Telégrafos ou pessoalmente, apresentando ao órgão competente do município, a comprovação da remessa ou entrega aos contribuintes; levantar cadastro de contribuintes ambulantes e feirantes, de acordo com as instruções regulamentares; participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento que vierem a ser oferecidos, visando a melhoria do desempenho; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

Ao cargo de Agente de Tributos Municipais ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional TR, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas diretamente com o ambiente externo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 23

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Tributação - TR
- b) Cargo: Agente Auxiliar de Arrecadação

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cobrar impostos, taxas, multas e contribuições diversas dos que exercerem o comércio na via pública, em feiras, festas e locais de diversões públicas; dar quitação de importâncias recebidas; recolher, diariamente a receita arrecadada; preparar mapas e prestações de contas dos recebimentos realizados; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO Ao cargo de Agente de Arrecadação ou

a qualquer cargo do Grupo Ocupacional TR, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas diretamente com o ambiente externo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

2

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

ANEXO 2.

fl. 24

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Engenheiro

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Projetar pontes, barragens, edifícios públicos, sistemas viários e de irrigação e outras obras; calcular estruturas de concreto armado; elaborar orçamentos e especificações; proceder a averbações e perícias; orientar e fiscalizar o trabalho de topógrafos, desenhistas, técnicos de nível médio, especialmente técnicos de agromensura; chefiar pequenas unidades de trabalho; elaborar relatórios e pareceres; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Engenharia Civil
- b) Formação e Especialização:
- c) Registro no CREA

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório e no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 25

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Arquiteto

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaborar projetos de construção; analisar projetos; efetuar fiscalização de trabalhos de arquitetura e urbanização; aprovar projetos, orçamentos e especificações; elaborar memórias justificativas de projetos; elaborar propostas orçamentárias anuais; elaborar relatórios-técnicos, informações e pareceres; supervisionar obras para acompanhar sua compatibilização com o projeto; desempenhar atividades relacionadas com o controle do meio ambiente e do desenvolvimento urbano; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Arquitetura
- b) Formação e Especialização:
- c) Registro no CREA

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário :30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório e no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

f1. 26

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Desenhista

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar desenhos arquitetônicos; desenhar gráficos; verificar erros de quadras e efetuar as correções; fazer levantamento de quadras; elaborar mapas e cartas topográficas; verificar as dimensões dos loteamentos; reduzir e ampliar plantas de loteamentos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: curso de desenho técnico

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas diretamente no campo, ou no escritório. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 27

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Topógrafo

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade; fazer locação de projetos de urbanismo; realizar levantamentos de "talwege" e de bacias hidráulicas e hidrográficas; fazer locação de edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral; realizar levantamentos de jazidas; responsabilizar-se pela conservação e pequenos reparos dos instrumentos de trabalho; retificar instrumentos topográficos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização -

IV - PRESPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 28

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Fiscal de Obras

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fiscalizar edificações particulares e públicas, no que se refere a licenciamentos e execução de projetos aprovados; fiscalizar os loteamentos, de acordo com a legislação em vigor; fazer medições para liberação de pagamentos a construtores; intimar e levar termo de multa de obras irregulares; examinar a qualidade dos materiais empregados nas construções e a observância das especificações; fazer serviços de medição de obras; fazer relatórios de andamento de serviços; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas diretamente com o ambiente externo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 29

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Mestre de Obras

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Efetuar medições em levantamentos de ruas, prédios, casas, calçamentos; localizar, com baliza, pontos de alinhamentos; colocar piquetes; chegiar e supervisionar trabalhos de levada, desmatamento e abertura de picadas; fiscalizar a colocação de ferragens em estruturas de concreto; examinar a qualidade dos materiais empregados nas construções e a observância das especificações; fazer relatório de andamento dos serviços; apurar a frequência do pessoal; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 30

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Cabo de Turma

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Supervisionar turmas de trabalho na realização de serviços de construção, pavimentação e conservação de rodovias; desmatamento e limpeza na faixa de domínio; arborização, construção de cercas e de obras complementares e valetas; escavação; capinação. Designar o local de trabalho para cada turma. Desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos, ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

fl. 31

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Operar tratores, escavadora, motoniveladora, compressores ou outras máquinas, na execução de serviços rodoviários; fazer escavações em terraplenagens, regularização e acabamento das superfícies de rolamento das rodovias; zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização_ operação de equipamentos rodoviários e manejo de veículos em geral.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas no campo. O exercício do cargo exige a realização de viagens. Eventualmente pode exigir a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município e o uso do uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 32

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Assistente de Manutenção de Máquinas Rodoviárias

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Montar, reparar e ajustar motores a gasolina, álcool ou diesel; consertar ou supervisionar a execução de consertos em automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras e outros equipamentos; adaptar, reparar ou fabricar peças para motores, veículos e equipamentos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: operação de equipamentos rodoviários e manejo de veículos em geral.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em oficinas. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens, a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município e o uso do uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 33

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares - EA
- b) Cargo: Servente de Limpeza Urbana

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Efetuar a coleta de lixo; despejar os recipientes de lixo nos caminhões coletores; remover entulhos; efetuar serviços de varrição dos logradouros; colocar o lixo dos logradouros nas carrocinhas; efetuar despejos das carrocinhas nos locais previamente estabelecidos; executar serviços de campinação, roçagem e raspagem dos logradouros e de áreas públicas; cortar árvores caídas nos logradouros; manejar enxada; efetuar os serviços de limpeza dos mercados, feiras e matadouros; efetuar o asseio dos banheiros e gabinetes sanitários de logradouros públicos; ligar e desligar a chave geral de luz de logradouros públicos; auxiliar o motorista do caminhão guincho na operação de recolhimento das caçambas estacionárias; transportar volumes; revolver terra e construir canteiros; aparar gramas; plantar, replantar, adubar e irrigar; conservar e limpar jardins; abrir e fechar covas; numerar catacumbas e marcar ruas e alas; desenterrar os sos e efetuar a limpeza e contagem para fins de transferência de cemitério.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: alfabetizado
- b) Formação e Especialização -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum: as funções desempenhadas em logradouros públicos, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 34

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Engenharia e Atividades Auxiliares
- b) Cargo: Trabalhador Braçal

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Carregar e descarregar veículos; transportar e elevar materiais de construção; quebrar pedras; limpar terrenos; ajudar em serviços de terraplenagem; trabalhar com pixe e asfalto; limpar e conservar galerias e valas; auxiliar turmas de topografia, abrindo picadas, preparando piquetes e estacas, transportando instrumentos etc.; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: alfabetizado
- b) Formação e Especialização

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em vias públicas e no campo, sendo necessário o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 35

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura
- b) Cargo: Professor de 2º Grau - Classes I, II e III

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Ministrar aulas teóricas ou práticas, de acordo com os programas da matéria de ensino; elaborar provas e outros exercícios escolares; participar de reuniões com professores de matérias correlatas e das atividades em geral do departamento; coordenar trabalhos didáticos realizados em equipe; participar de reuniões de planejamento; zelar pela disciplina na sala de aula; colaborar na execução de programas suplementares de caráter cívico, cultural e artístico; preparar transcrição de alunos; preparar caderneta de professores; transcrever notas para os boletins; anotar e controlar a frequência dos alunos, desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: para a Classe I: curso Pedagógico; licenciatura plena.
para a Classe II : curso Pedagógico; licenciatura curta
para a Classe III : ser estudante de curso superior com correlação.
- b) Formação e Especialização -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

De uma classe a outra superior, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada com a apresentação da documentação legal.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais ou de acordo com o contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em escritório. O exercício do cargo pode exigir a permanência do titular na área rural do município. Eventualmente exige a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fls. 36

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - EC
- b) Cargo: Professor de 1º Grau - 1a a 4a série - Classes I, II e III
5a a 8a. série - Classes I, II e III

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Ministrar aulas; manter relações sociais com pais de alunos, participando de reuniões periódicas com os mesmos; responsabilizar-se pela disciplina nas salas de aula; coordenar trabalhos didáticos realizados por equipes; colaborar na organização e funcionamento de centros recreativos ou educacionais; participar das reuniões de planejamento da Secretaria de Educação e Cultura; orientar comemorações cívicas; elaborar, aplicar e corrigir provas para medir o aproveitamento dos alunos; efetuar serviços burocráticos ligados à secretaria das escolas; fazer matrículas dos alunos; anotar e controlar a frequência de alunos; transcrever notas para boletins; atender solicitações de alunos para emissão de documentos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

a) Nível de Instrução:

1a. a 4a. série - Classe I : curso Pedagógico

Classe II : curso diferente de Pedagógico, mas completo ou estudante de curso superior.

*Classe III : curso primário completo ou curso do 2º grau incompleto

5a. a 8a. série - Classe I : curso Pedagógico com licenciatura curta

Classe II : estudante de curso superior com correlação.

Classe III - curso do 2º grau completo diferente de curso Pedagógico

b) Formação e Especialização - * Autorização para o exercício de magistério, na área rural, fornecida pela Secretaria de Educação do Estado.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

De uma classe a outra superior, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada mediante a apresentação de documento legal.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: 30 (trinta) horas semanais

b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.

c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em escritório. O exercício do cargo pode exigir a permanência do titular na área rural do município. Eventualmente exige a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALÇO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

fl. 37

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - EC
- b) Cargo: Professor de Artes

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Ministrar aulas teóricas e práticas; auxiliar na preparação do material didático; observar e incentivar interesses dos alunos, adaptando o programa com vistas a maiores rendimentos; promover exposições periódicas dos trabalhos executados; comparecer a reuniões de professores, desempenhar outras atribuições compatíveis.

III- REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: desempenho de atividades de trabalhos manuais

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EC, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em escritório. O exercício do cargo pode exigir a permanência do titular na área rural do município. Eventualmente exige a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 38

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - EC
- b) Cargo: Encarregado de Biblioteca

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer pesquisas bibliográficas; elaborar e implantar sistemas de registros, classificação e catalogação de livros; escolher livros e publicações para aquisição; orientar serviços de permuta e doação; responder a consultas sobre livros e publicações; orientar leitores; preparar bibliografias; providenciar a conservação de livros; distribuir serviços e orientar sua execução; orientar professores no uso do material disponível; promover feira de livros e outras atividades que incentive a leitura; preparar relatórios; exercer atividades administrativas inerentes ao cargo; prestar informações a comunidade sobre o acervo existente na biblioteca do município; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III- REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização:

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EC, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum as funções desempenhadas em escritório. O exercício do cargo pode exigir, eventualmente, a permanência do titular na área rural, a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALU

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 39

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - EC
- b) Cargo: Encarregado de Disciplina

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fiscalizar a conduta dos alunos; realizar trabalhos de arrumação e conservação nas escolas; guardar material escolar; dar os sinais da campanha para o início e término das aulas; observar o fardamento dos alunos; fiscalizar provas; atender a solicitação dos professores; distribuir merenda escolar; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização:

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EC, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas no escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALU

PERNAMBUCO

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 2.

f1. 40

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Educação e Cultura - EC
- b) Cargo: Merendeira

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Preparar a merenda; observar a higiene do equipamento e dos utensílios da cozinha; dividir e distribuir a merenda escolar; lavar e enxugar louças, talheres e copos; manter o controle de estoque dos alimentos; preencher formulários destinados ao controle da distribuição da merenda escolar; responsabilizar-se pela guarda dos gêneros alimentícios e pelo material de preparação da merenda escolar; arrumar e manter limpo o ambiente de trabalho; requisitar os gêneros necessários a complementação da merenda escolar; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: conhecimento de culinária

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional EC, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso ou em concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas no escritório, sendo exigido o uso de uniforme. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALDEIRÃO

PERNAMBUCO

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 2.
fl. 41.

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Médico

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer exames em ambulatórios, postos de saúde, hospitais ou domicílios; fazer diagnósticos e prescrever tratamentos; preencher e assinar laudos de exames médicos; prescrever regimes dietéticos; chefiar unidades médicas; colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas, de treinamento especializado e de educação sanitária; elaborar sistemas de registros e velar pela sua observância; promover ou colaborar em campanhas de vacinação; elaborar relatórios de suas atividades; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Medicina
- b) Formação e Especialização: Curso de Administração de Saúde Pública.
- c) Registro no CEMEPE

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 20 (vinte) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em unidades hospitalares. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALDEIRÃO

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 42.

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Odontologista

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar trabalhos de clínica e cirurgia dentária; efetuar restaurações, obturações e serviços protéticos; examinar pacientes; fazer diagnósticos e determinar o tratamento indicado; fazer extrações de dentes e raízes; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e pontes; realizar tratamentos pré-operatórios; efetuar correções em arcadas dentárias; efetuar registros e elaborar relatórios de suas atividades; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: Superior. Curso de Odontologia
- b) Formação e Especialização: -
- c) Registro no CRO

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: -

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 20 (vinte) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos, ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em unidades odontológicas. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CAL PERNAMBUCO

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 2.

fl. 43

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Operador de Aparelho de Raio X

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Operar aparelhos de Raio X; preparar e aplicar soluções para a fixação e revelação de chapas radiográficas; arquivar chapas radiográficas e resultados de exames; fazer cadastros; conservar o equipamento de trabalho; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: operação de aparelhos de Raio X; fotografias.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional SA, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada mediante curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em unidades hospitalares, sendo exigido o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CAL-
PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 44

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Atendente de Enfermagem

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer curativos; prestar pequenos socorros de urgência; aplicar injeções e vacinas em geral; ministrar medicamentos; assistir gestantes em trabalho de parto; distribuir medicamentos; auxiliar na remoção de enfermos; esterilizar o instrumental médico e odontológico; providenciar serviços de limpeza; observar o cumprimento de prescrições médicas; efetuar registros em geral; requisitar material de enfermagem; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º ciclo completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização; conhecimentos adquiridos em Curso de Auxiliar de Enfermagem.

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: a qualquer cargo do grupo ocupacional SA, mediante curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em unidades hospitalares. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular em área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CALUMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

f1. 45

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Atendente

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Orientar e encaminhar pessoas; preencher fichas de atendimento de controle médico e odontológico; distribuir medicamentos; responsabilizar-se pela limpeza das instalações para a assistência médica e odontológica; providenciar o abastecimento, e a esterilização do material médico e odontológico; auxiliar na realização de curativos; aplicar injeções; marcar horário de consultas; aplicar injeções; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 2º grau completo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO: Ao cargo de Atendente de Enfermagem ou a qualquer cargo do Grupo Ocupacional SA, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada mediante curso-concurso ou con curso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em unidades hospitalares, sendo exigido o uso de uniforme. O exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços no turnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CAL

PERNAMBUCO

ANEXO 2.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

fl. 46

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Saúde - SA
- b) Cargo: Salva-Vidas

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Orientar banhistas e adverti-los quanto a zonas em que seja perigosa a prática de natação; resgatar banhistas em perigo; aplicar respiração artificial; fazer curativos simples; providenciar assistência a vítima de afogamento; auxiliar no resgate de cadáveres; impedir que barcos circulem por setores das praias em que haja aglomeração de banhistas; auxiliar no policiamento de praias; impedir a remoção indevida de areia; fazer registros; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º grau ou equivalente
- b) Formação e Especialização: natação e conhecimentos elementares de enfermagem

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do grupo ocupacional SA, mediante a aquisição de qualificação apropriada, a ser comprovada mediante curso-concurso ou concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em orla marítima, sendo exigido o uso de uniforme. O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos domingos e feriados e a permanência do titular no litoral do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO PERNAMBUCO

ANEXO 2

f1. 47

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I - CLASSIFICAÇÃO

- a) Grupo Ocupacional: Contabilidade e Finanças - CF
- b) Cargo: Auxiliar de Tesoureiro

II - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar pagamentos e recebimentos de numerários; efetuar pagamento de despesas miudas; proceder a tomada de contas dos adiantamentos para despesas miudas; responsabilizar-se pela guarda de documentos de caixa até a prestação de contas com o tesoureiro; auxiliar o Tesoureiro na prestação de contas, nos recolhimentos dos impostos e taxas; operar máquinas de somar e de autenticar; substituir o Tesoureiro nos seus impedimentos; desempenhar outras atribuições compatíveis.

III - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- a) Nível de Instrução: 1º ciclo ou equivalente
- b) Formação e Especialização: -

IV - PERSPECTIVA DE ASCENÇÃO

A qualquer cargo do Grupo Ocupacional CF, mediante a aquisição de qualificação apropriada a ser comprovada em curso-concurso interno.

V - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 30 (trinta) horas semanais
- b) Salário: de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Empregos ou conforme previsto em contrato de trabalho firmado entre o ocupante do cargo e a Prefeitura.
- c) Ambiente: comum às funções desempenhadas em escritório. Eventualmente o exercício do cargo pode exigir a realização de viagens e a prestação de serviços noturnos, aos domingos e feriados, bem como a permanência do seu titular na área rural do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 3

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Símbolo	Quantitativo de Cargos
Secretários, Assessor Especial e Assessor Jurídico	CC-1	9
Coordenador de Programas de Saúde, Coordenador de Programas Educacio- nais, Chefe de Gabinete, Chefe de Divisão e Assessor de Imprensa	CC-2	27
Administrador Distrital	CC-3	3

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 4.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Secção, Diretor de Escola de 2º Grau, Supervisor de Ensino, Chefe de Núcleo de Apoio, Encarregado de Turismo e Encarregado de Desportos.	FG	40
Administrador de Mercado, Administrador de Cemitério, Comprador, Encarregado da Limpeza Urbana, Coordenador de Atividades Escolares, Diretor de Escola de 1º Grau.	FG-2	80



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 5

TABELA DE VENCIMENTO-BASE

Remuneração: Cargo/Emprego	QUANTITATIVO
Cr\$ 28.000,00	
Técnico de Administração	02
Cr\$ 25.000,00	
Arquiteto	02
Engenheiro	02
Cr\$ 20.000,00	
Tesoureiro	01
Cr\$ 15.000,00	
Assessor de Administração	15
Cr\$ 12.500,00	
Assistente de Administração	05
Assistente de Contabilidade e Finanças	02
Almoxarife	01
Cr\$ 12.000,00	
Topógrafo	01
Cr\$ 11.300,00	
Radioperador	01
Cr\$ 11.000,00	
Assistente de Manutenção de Máquinas Rodoviária	01
Cr\$ 10.336,30	
Operador de Máquina Rodoviária	05
Motorista	29
Cr\$ 10.310,40	
Médico	26
Odontólogo	15
Cr\$ 9.000,00	
Advogado	02



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 5 fl.2

Cr\$ 8.500,00

Agente de Tributos Municipais	05
Mestre de Obras	01

Cr\$ 7.000,00

Agente de Arrecadação	05
Arquivista	06

Cr\$ 6.000,00

Auxiliar de Administração	112	111
Professor de 1º Grau (1a. a 4a. série)Classe I	156	
Agente Auxiliar de Arrecadação	06	
Fiscal de Obras	06	
Auxiliar de Contabilidade e Finanças	04	

Cr\$ 5.600,00

Guarda de Trânsito Municipal	07
Professor de 1º Grau (1a. a 4a. série)Classe II	72
Desenhista	02

Cr\$ 5.000,00

Atendente de Enfermagem	14
Encarregado de Biblioteca	05
Cadastrador	07
Artífice	26
Operador de Raio X	01

Cr\$ 4.700,00

Cabo de Turma	13
---------------	----

Cr\$ 4.500,00

Atendente	51
Professor de 1º Grau (1a. a 4a. série)Classe III	130
Encarregado de Disciplina	21
Professor de Artes	07



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 5 fl. 3

Cr\$ 4.000,00

Auxiliar de Serviços	153
Vigilante	23
Auxiliar de Artífice	25
Servente de Limpeza Urbana	140
Merendeira	74
Salva-Vidas	01

Cr\$ 3.600,00

Trabalhador Braçal	61
--------------------	----

Cr\$ 50,00 hora/aula

Professor de 2º Grau: Classe I	36
Classe II	10

Professor de 1º Grau (5a. a 8a. série) Classe I	12
---	----

Cr\$ 45,00 hora/aula

Professor de 1º Grau (5a. a 8a. série) Classe II	21
--	----

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 6

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Valor Cr\$
CC-1	30.000,00
CC-2	20.000,00
CC-3	16.000,00

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO

PERNAMBUCO

ANEXO 7

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Valor - Cr\$
FG-1	2,500,00
FG-2	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO
PERNAMBUCO

ANEXO 8

QUADRO ESPECIAL

Ocupantes	Vencimentos
1 - ROSA CÂNDIDA DOS SANTOS PEREIRA Diretora do Departamento de Finanças	Cr\$ 30.000,00
2 - EDWARD MARQUES DE BARROS Chefe do Serviço de Estradas	Cr\$ 20.000,00