

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 013 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017. (*)

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso I, Art. 87 da Lei Orgânica Municipal, da Constituição Federal, do Regime Jurídico Único do Município e o Código de Servidores do Município, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprova e eu sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Senador Elói de Souza.

Art.2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Art.3º Para efeitos desta Lei Complementar, o Quadro dos Servidores Municipais é formado pelos Cargos, de atuação na área Administrativa, Operacional e técnica, conforme quadro demonstrativo do anexo I desta Lei.

Art.4º Para os fins desta Lei, considera-se:

I **CARGO EFETIVO**: em conformidade com a Lei 108/97 (Código dos Servidores do Município): e a Lei municipal nº 107 de 08 de dezembro de 1997, que dispõe do Plano Cargo e Carreira e Remuneração dos Servidores-PCCR, e o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por Concurso Público e remuneração pelo Município;

II **QUADRO PERMANENTE**: o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo, Auxiliar Técnico Administrativo e Técnico Operacional, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município, na forma do Anexo I;

III **GRUPO OCUPACIONAL**: conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;

IV **CARREIRA**: é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, segundo o tempo de serviço e desempenho profissional, escolaridade e tempo de exercício do cargo;

V **NÍVEL**: o conjunto de Referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificados por algarismos arábicos, previstos no Anexo XIII – Tabelas de

Enquadramentos I e II;

VI **REFERÊNCIA**: a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço;

VII **PADRÃO DE VENCIMENTO**: valores dos vencimentos dos servidores, por Nível e Referência, na Tabela de Vencimentos;

VIII **QUADRO EM EXTINÇÃO**: o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Técnico Operacional, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do Anexo I.

Art.5º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos e Operacionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

§1º Da extinção:

I do Anexo I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro em

II do Anexo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII – Tabelas de Vencimentos, de Progressão Vertical e Horizontal, por Cargo e Escolaridade;

III do Anexo XIII – Tabelas I e II de Enquadramentos;

IV do Anexo XIV – Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para Ingresso.

§2º Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§3º Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, previstos nesta Lei.

§4º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será 180 (cento e oitenta) horas mensais, equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, conforme o previsto no Código de Servidores do Município, assim como a o estabelecido no Anexo I desta Lei.

§5º A descrição detalhada dos cargos previstos no Anexo V desta Lei, será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

§6º Os vencimentos que tratam os cargos referentes aos Anexos I e II serão reajustados de acordo com os índices do salário mínimo nacional.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.6º Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Senador Elói de Souza/RN, pelos Cargos Técnico Administrativos, Auxiliar Técnico Administrativo e Técnico Operacionais.

§1º Técnico Administrativo tem suas atribuições definidas no Anexo V desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais de concentração:

I executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, assessoramento direto aos chefes de setores, intervenções e organização de setorial, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho específicas a sua função.

§2º Auxiliar técnico Administrativo tem suas atribuições definidas no Anexo V desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais de concentração:

I executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

§3º Técnico Operacionais tem suas atribuições definidas no Anexo V desta Lei Complementar e poderá realizar sua qualificação profissional em uma ou mais de concentração:

I executar tarefas, serviços, conserto e manutenção de aparelhos e equipamentos afetos a sua área de atuação.

§4º Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo V, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§5º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§6º O ingresso na carreira dar-se-á no Nível e na Referência inicial do cargo, conforme o previsto no Anexo I.

Art.7º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, composto de cargos e funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração, tem seu regramento definido em Lei específica, observada, na sua definição qualitativa e quantitativa, a compatibilidade com a estrutura organizacional formal da Prefeitura de Senador Elói de Souza.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Art.8º A Progressão Funcional é a movimentação do servidor dentro do cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

I progressão Horizontal;

II progressão Vertical Por Escolaridade.

Art.9º A Progressão Horizontal do servidor na carreira dar-se-á, a cada 3 (três) anos, de uma Referência para a subseqüente, dentro de um mesmo Nível, em virtude do tempo de serviço e avaliação de desempenho positiva.

§1º O servidor que completar 3 (três) anos de efetivo exercício na Referência em que for enquadrado conforme esta Lei, manterá o mesmo interstício para as progressões horizontais seguintes.

§2º Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho, média não inferior a 7,0 (sete), conforme Regulamento a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art.10 A Progressão Vertical nos Níveis da Tabela de Vencimentos constitui-se um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo, em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

Art.11 A Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá de um Nível para outro subseqüente da Tabela de Vencimentos, em razão do tempo de exercício do cargo e evolução da escolaridade do servidor em atividade, nas seguintes condições:

I o servidor que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 4 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical por Escolaridade para o Nível seguinte ao que se encontra, conforme requisitos previstos para seu cargo no Anexo IV;

II após uma progressão vertical, o servidor não poderá solicitar uma nova progressão vertical no prazo de 4 (quatro) anos;

III o servidor promovido por escolaridade, não manterá a mesma Referência, em que se encontrava no Nível anterior;

Art.12 O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata os artigos 7º e 9º, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Senador Elói de Souza/RN.

§1º Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

§2º Não fará jus à progressão vertical por escolaridade o servidor que houver sido avaliado com média inferior à prevista no § 2º, do art. 7º, desta Lei.

§3º Os servidores que ocupam as respectivas funções administrativas, no quadro geral da administração pública, a mais de 10 (dez) anos anterior a presente lei, ficam automaticamente enquadrados na função específica deste plano nos grupos Ocupacionais Técnico Administrativo, Auxiliar Técnico Administrativo e Técnico Operacional, integrantes da estrutura da Administração Direta, sem prejuízos dos vencimentos e vantagens.

SEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.13 A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Art.14 A avaliação de desempenho será feita de forma contínua, e formalizada semestralmente, sob a coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH, da Prefeitura Municipal de Senador Elói de Souza/RN.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão acompanhadas por uma comissão paritária permanente, composta por representantes da Administração Pública Municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, designada por ato do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.15 Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Nível e Referência em que se encontra.

Parágrafo único. O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, nos Anexos I e II, desta Lei.

Art.16 Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Senador Elói de Souza, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

I o servidor efetivo que estiver investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da sua lotação terá incorporada sua remuneração em 20 (vinte) por cento por cada ano.

II o prazo limite de incorporação será de 05 (cinco) anos, totalizando 100 (cem) por cento.

III os atuais servidores do Quadro Geral de Pessoal da Administração Municipal em efetivo exercício de suas atividades há mais de 10 (dez) anos, devidamente aprovados em concurso, ainda que para outros cargos, serão enquadrados no sistema de carreira instituído por esta Lei, no Quadro e Cargo que ocupa atualmente, no prazo de sessenta dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.17º O enquadramento dos servidores dos Grupos Ocupacionais, Técnico Administrativo e Técnico Operacional dar-se-á nos cargos de denominação idêntica ao que ocupam, em conformidade com o previsto nos Anexos I e III, desta Lei.

Parágrafo único. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados pelo Conselho Superior do Serviço Público e deliberação do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Art.18 O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art.19 A Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira e Vencimentos do Nível Superior, passa a ser unificada à Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III.

Art.20 Os servidores de nível superior farão jus, de forma escalonada, aos valores dos vencimentos da Tabela constante do Anexo III, nos seguintes percentuais e nas respectivas datas:

I 00,00% (---por cento) do vencimento, a partir de 01 de janeiro de 201--;

II 00,00% (---por cento) do vencimento, a partir de 01 de janeiro de 201--.

Parágrafo único. No enquadramento dos servidores na Tabela de Vencimentos de que trata o caput deste artigo, serão mantidos os mesmos Cargos, Classe e Padrão a que pertencer ao servidor.

Art.21 A descrição sumária dos cargos do grupo ocupacional de nível superior e requisitos para ingresso no cargo e por classes, previstos no Anexo II, passa ser a constante do Anexo VI, desta Lei.

Art.22 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art.23 O presente Plano de Cargo Carreira e Salário dos servidores, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar, após análise prévia de adequação orçamentária, assim como estudo de impacto financeiro a ser realizado pelo Poder Executivo Municipal, detendo o Poder Executivo a prerrogativa de no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a sanção do presente proceder com estudo de viabilidade de sua implantação, sem gerar prejuízos ao servidor público municipal.

Art.24 Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de primeiro (1º) de janeiro de 2018, após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código	Cargo	Carga horária
274	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	40 horas
273	TECNICO ADMINISTRATIVO FEITO	40 horas
310	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas
221	AUX. DE SERVICOS ADMINISTRATIVO	40 horas
009	AUX. DE SERVICOS GERAIS	40 horas
164	COVEIRO	40 horas
117	ELETRICISTA	40 horas
275	MOTORISTA	40 horas
283	PSICOLOGO	40 horas
292	MECANICO	40 horas
066	VIGIA	40 horas

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

A) GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

A) GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

A) GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE SOCIAL CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tempo de serviço	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
A										
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS
Prefeito Municipal

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS
A) GRUPO OCUPACIONAL AUX. DE SERVICOS GERAIS
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
A										
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS
Prefeito Municipal

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS
A) GRUPO OCUPACIONAL COVEIRO
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS
Prefeito Municipal

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS
A) GRUPO OCUPACIONAL ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS
Prefeito Municipal

ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS
A) GRUPO OCUPACIONAL MOTORISTA
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS

**A) GRUPO OCUPACIONAL PSICOLOGO (a)
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO XI

TABELA DE VENCIMENTOS

**A) GRUPO OCUPACIONAL MECÂNICO
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO XII

TABELA DE VENCIMENTOS

**A) GRUPO OCUPACIONAL VIGIA
CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

TABELA DE ENQUARAMENTO SALARIAL DOS SERVIDORES ADM										
Tempo de serviço A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
Salário base										I
										II
										III
										IV
										V

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO XIII

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

Tabela I

REFERÊNCIAS	TEMPO DE SERVIÇO
	0 a 3
	4 a 6
	7 a 9
	10 a 13
	14 a 16
	17 a 20
	21 a 23
	24 a 26
	27 a 29
	30

Tabela II

NÍVEIS	HABILITAÇÃO	PERCENTUAL ENTRE NÍVEIS
I	MÉDIO	Salário Base

II	ENSINO FUNDAMENTAL	3%
III	SUPERIOR	5%
IV	SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO	%
V	POS GRADUAÇÃO	%
VI	MESTRADO	%
VII	DOCTORADO	%

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

ANEXO IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS POR NÍVEL E ESCOLARIDADE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: A PARTIR ENSINO MÉDIO/SUPERIOR

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS POR NÍVEL E ESCOLARIDADE

AUXILIAR - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: A PARTIR ENSINO MÉDIO

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS POR NÍVEL E ESCOLARIDADE

TÉCNICO OPERACIONAL**GRAU DE INSTRUÇÃO: A PARTIR ENSINO FUNDAMENTAL**

- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré- determinado;
- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- executar outras tarefas correlatas.

* republicado por incorreção

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 27 de novembro de 2017.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Geniel Pereira de Oliveira
Código Identificador:113E788D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/12/2017. Edição 1659

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>