



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº013/2011

De 19 de dezembro de 2011.

CONSOLIDA O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, ESTADO DE SERGIPE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUANA MICHELE DE OLIVEIRA SILVA CACHO, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar Consolida dispositivos ao Plano de Cargos e Vencimentos e tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, Estado de Sergipe, definindo cargos, quantidade de vagas, vencimento, qualificação requerida e carga horária, de conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública e o Estatuto do Servidor Público do município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória, abrangerá os cargos de provimento efetivo e as funções de confiança.

SEÇÃO ÚNICA Dos Conceitos

Art. 3º - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos serão considerados os seguintes conceitos:

I - CARGO PÚBLICO: é o posto de trabalho criado por Lei, em número certo, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, a que corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades descritas em Lei ou ato do Poder Público;

II - CARGO EFETIVO: é o posto de trabalho que abrange um conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário;

III - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas e atribuições conferidas temporariamente ao servidor



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

do quadro efetivo da Prefeitura, designado para este fim, pela autoridade competente;

IV - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos cujas atribuições estão relacionadas a um mesmo objetivo, à natureza do trabalho, ramo do conhecimento desenvolvido ou ao grau de escolaridade;

V - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária básica devida pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, pelo exercício de cargo público, pelo cumprimento da carga horária semanal;

VI - REMUNERAÇÃO: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS
SEÇÃO I
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento e funções de confiança da Prefeitura Municipal de **NOSSA SENHORA DA GLÓRIA**, terão a seguinte composição estrutural:

I - FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

Grupo Ocupacional I – Coordenação, Direção e Chefia Intermediária;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Grupo Ocupacional II - Serviços Gerais, Manutenção e Transporte;

Grupo Ocupacional III - Serviços de Apoio à Assistência Social e Saúde;

Grupo Ocupacional IV - Serviços Administrativos e de Fiscalização;

Grupo Ocupacional V – Serviços Profissionais de Nível Superior;

Grupo Ocupacional VI – Serviços Profissionais de Nível Superior- Saúde;

Grupo Ocupacional VII – Serviços Profissionais na Área da Educação e Cultura.

Art. 5º - Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais, com seus respectivos vencimentos, carga horária e qualificação requerida, encontram-se detalhados nos Anexos, desta Lei, **somente podendo ser criados, extintos, unificados, transformados ou ter a carga horária modificada**, para atender as necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal, **mediante Lei Específica**, regular e previamente aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, da Constituição Federal em vigor, em especial o contido no seu inciso X.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

SEÇÃO II

DA FINALIDADE DOS CARGOS

Art. 6º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, que compõem o Grupo Ocupacional I, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação, direção e assessoramento intermediários.

Art. 7º - Os Cargos de Provimento Efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais de II a VII, têm por finalidade a execução das atividades da Prefeitura em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

Art. 8º - A descrição das atribuições dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, compõe o Anexo IV da presente Lei Complementar.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 9º - O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 10 - A remuneração dos servidores contemplará direitos e vantagens, e demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município na forma da Lei.

Art. 11 - As funções de confiança serão remuneradas através de percentuais sobre o vencimento dos cargos efetivos, conforme descrito na tabela do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 12 - O vencimento dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais II, III, IV, V, VI e VII, consta nas Tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 13 - Os servidores municipais efetivos quando nomeados para o exercício de cargos em comissão, poderão optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 14 - Enquadramento é a passagem do servidor do sistema de classificação anteriormente existente, para o novo sistema instituído por essa Lei Complementar, nos respectivos Grupos Ocupacionais, e será efetuada por:

- a) **TRANSPOSIÇÃO:** quando a passagem for de um cargo para outro idêntico, da mesma natureza;
- b) **TRANSFERÊNCIA:** quando a passagem for de um cargo para outro diferente, transformado por esta Lei Complementar, sem redução de vencimento e com funções semelhantes.

Art. 15 - O enquadramento por transposição ou transferência, ocorrerá através de ato do Poder Executivo, sem perda de vencimento para o servidor.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

Parágrafo Único - O servidor, após a publicação do ato de enquadramento, terá um prazo de 30 (trinta) dias para requerer esclarecimentos sobre a sua nova condição, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO E DA QUALIFICAÇÃO

SEÇÃO I
DO DESENVOLVIMENTO

Art. 16 – O Desenvolvimento do Servidor na carreira ocorrerá mediante Avanço Horizontal, Avanço Vertical e Grau de Escolaridade, tendo em vista as seguintes observações:

- I – por tempo de serviço;
- II – por titulação;
- III – por grau de escolaridade.

§ 1º - O desenvolvimento na forma do inciso I, do “*caput*” deste artigo dar-se-á automaticamente, após o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício de seu cargo na referência, para o nível imediatamente seguinte, assegurada a remuneração do nível alcançado.

§ 2º - O desenvolvimento na forma do inciso II do “*caput*” deste artigo dar-se-á pela participação do servidor em cursos, seminários, conferências, simpósios ou eventos relacionados com o seu cargo e dar-se-á mediante avanço de referência em que se encontra, sendo-lhe assegurado o padrão remunerativo alcançado, desde que, comprovado através de diplomas ou certificados emitidos por entidades regulamentadas por lei.

§ 3º - Para efeito de desenvolvimento previsto no inciso II, do “*caput*” deste artigo, somente serão válidos os títulos conferidos por órgãos, entidades, empresas devidamente qualificadas, credenciadas e por instituições profissionais da categoria.

§ 4º - A regulamentação pelo Poder Executivo Municipal, de que tratam os parágrafos §§ 2º e 3º, deste artigo, deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias da vigência desta Lei.

SEÇÃO II
DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.17 – O servidor efetivo terá direito a que seja computado para efeito de desenvolvimento horizontal:

- I – O tempo de serviço prestado em cargo comissionado e em função gratificada nos órgãos, em entidade da administração Municipal e em entidade representativa da categoria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

II – O tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessária experiência ou qualificação profissional

III - inerente ao cargo ocupado pelo servidor.

Art. 18 – Para efeito do desenvolvimento horizontal por tempo de serviço, não será considerado

I – Qualquer tipo de licença, não remunerada, que exceda 120 (cento e vinte dias);

II – O tempo em que o servidor esteja sujeito à prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

Parágrafo Único – Para efeito do desenvolvimento horizontal, a licença prêmio ou o afastamento motivado por doença profissional será computada.

Art. 19 – O desenvolvimento horizontal se dará de acordo com as tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 20 – O Município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe, tem o dever de, durante a vida funcional do servidor, criar estrutura para qualificar e desenvolver o funcionário proporcionando-lhe o avanço nas outras modalidades de progressão.

Art. 21 – O Servidor Público terá o direito de avançar horizontalmente a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público.

Parágrafo Único – O acréscimo salarial pelo desenvolvimento horizontal é de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) a cada interstício de 03 (três) anos.

Art. 22 – Além do desenvolvimento horizontal, o Servidor Público do Município de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe, tem direito ao adicional de quinquênio que corresponde a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento padrão correspondente ao tempo de serviço que incide a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço Público.

Art. 23 – O desenvolvimento funcional do servidor poderá ocorrer ainda, mediante a sua mudança do cargo que ocupa para outro cargo de uma categoria hierarquicamente superior dentro do mesmo nível ou de outro que exija escolaridade mais elevada, do mesmo Grupo Ocupacional ou de outro.

Art. 24 – O desenvolvimento funcional por mudança de cargo, a que se refere o art. 23, somente ocorrerá mediante concurso público de provas ou de provas títulos.

Art. 25 – O desenvolvimento funcional será computado já durante o estágio probatório.

Art. 26 – O desenvolvimento por tempo de serviço consiste na evolução pecuniária do servidor no cargo ou função que ocupa, em decorrência do seu desenvolvimento e pela experiência que este possua no exercício de suas atribuições.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

SEÇÃO III
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27 – É dever do Município incentivar o servidor público para compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato municipal e na concretização do planejado.

Art. 28 – A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.

§ 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória, Estado de Sergipe, obrigada a destinar 1% (um por cento) do orçamento anual para investimento na qualificação do servidor público.

§ 2º - Ao servidor estudante de curso superior será permitido sem prejuízo de seus vencimentos, ou qualquer sanção administrativa, uma tolerância de 60 (sessenta) minutos no horário da sua entrada ou da sua saída ao serviço.

Art. 29 - A qualificação profissional de que trata o art. 28 desta Lei Complementar será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, atendendo aos seguintes requisitos:

I - À formação inicial para preparação de candidatos aprovados em concurso público, convocados ao serviço para o exercício das atribuições dos cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - À preparação de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e a imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal estabelecerá através de Decreto:

- a) As áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;
- b) Os critérios de avaliação dos programas de qualificação profissional para o avanço;
- c) A duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.

Art. 30 - Será constituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Comissão Permanente de Avaliação, composta por 03 (três) servidores de provimento efetivo representantes do executivo municipal, 03 (três) membros da entidade representativa da categoria e 01 (um) servidor de provimento efetivo do legislativo municipal, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações ou pedidos, dos títulos e demais assuntos relativos a ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

§ 1º - A comissão de que trata o “caput” deste artigo será constituída de servidores de órgãos da administração do município de Nossa Senhora da Glória e de sua entidade representativa, facultando ao chefe do Poder Executivo Municipal o direito de contratar um técnico especializado para assessorá-lo.

§ 2º - Os relatórios de avaliação serão submetidos à aprovação da Comissão a que se refere o “caput” deste artigo.

§ 3º - Não será permitida em nenhuma hipótese a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos correlatos avaliadas para cumprimento de carga horária prevista para avanço por titulação profissional.

Art. 31 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou privados devidamente reconhecidos.

Parágrafo Único – Além dos cursos regulares poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, capacitando-o em favor da melhoria da qualidade no desenvolvimento da execução de suas tarefas específicas.

Art. 32 - O avanço por títulos consiste na evolução pecuniária da remuneração do servidor, na razão a seguir estabelecida, limitando-se a acumulação a 21 (vinte e um por cento). Incidindo sobre o padrão inicial de vencimento do cargo ou função, em decorrência da apresentação e aceitação de documentos relativos a:

I – Conclusão de Curso de Doutorado e Pós-Doutorado – 21% (vinte e um por cento);

II – Conclusão de Curso de Mestrado – 15% (quinze por cento);

III – Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, e/ou, residente oficial – 7% (sete por cento);

IV – Conclusão de Cursos de aprimoramento com carga horária mínima exigida de 60 (sessenta horas, para os cargos de nível básico e médio) e com carga horária mínima exigida de 100 (cem horas para os cargos de nível superior) - 2% (dois por cento).

Art. 33 - O desenvolvimento por título exigirá o atendimento das seguintes condições;

I – 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo;

II – Que o curso esteja relacionado com a área de atuação e com o conteúdo ocupacional do cargo ou função exercida pelo servidor, para os títulos de que tratam os incisos I, II, III, e IV do art. 32 desta Lei Complementar;

III – Que o curso não seja pré-requisito para o exercício do cargo ou função exercida pelo servidor, exceto nos casos dos cursos previstos nos incisos I, II e III do art. 32 desta Lei Complementar, para os cargos de nível superior;

IV – Que o diploma ou certificado seja expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes, para os títulos referidos nos incisos I, II, III, e IV do art. 34 desta Lei Complementar.

a) Ao requerer a progressão por titulação, o servidor deve juntar todos os documentos e comprovantes estabelecidos para encaminhamento ao



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

Departamento de Recursos Humanos – DRH, que solicitará da Procuradoria Geral do Município, análise e parecer jurídico para posterior deferimento ou indeferimento.

b) O setor competente da prefeitura terá o prazo de 90 (noventa) dias para análises e decisões referentes ao requerido.

c) Para residência oficial, referida no inciso III do Art. 32 desta Lei Complementar, que o certificado ou declaração seja expedido por instituição de ensino ou órgão de classe e reconhecido pelo conselho profissional respectivo.

Art. 34 - O valor atribuído em decorrência do desenvolvimento por título virá destacado na remuneração do servidor e não poderão exceder no seu total 21% (vinte e um por cento) do padrão inicial de vencimento do cargo ou função do servidor, incluído neste cálculo os valores referentes à titulação já concedidos, inclusive antes da vigência desta Lei Complementar.

Art. 35 - O desenvolvimento por títulos será concedido no máximo uma vez para cada um dos títulos relacionados nos incisos de I, II e III do art. 32 desta Lei Complementar.

§ 1º - O desenvolvimento por título de que trata o inciso IV do art. 32 desta Lei Complementar será concedido no máximo 03 (três) vezes, não incidindo o percentual de 2% (dois por cento) de forma acumulativa, e, com intervalo entre os cursos, igual ou superior a 04 (quatro) anos.

§ 2º - No caso de simultaneidade dos títulos referidos nos incisos I, II e III do art. 32 desta Lei Complementar, somente será considerado o de maior percentual.

Art. 36 - Poderão ser considerados os cursos de aperfeiçoamento ou aprimoramento e atualização ou treinamento profissional realizados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses pela Prefeitura ou pelas secretarias existentes, por instituições indicadas ou contratadas por órgão municipal, os realizados pelas Universidades, Entidades de Classe e por Instituições Públicas, além dos cursos adquiridos por esforço particular do servidor, feitos em instituições privadas devidamente credenciadas.

Art. 37 - Ao requerer o desenvolvimento por título, o servidor deve juntar todos os documentos e comprovantes estabelecidos pelo setor competente da prefeitura, que ficarão arquivados em seu prontuário funcional.

§ 1º - O setor competente da prefeitura terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para análise e decisão referente ao requerido.

§ 2º - Do indeferimento da solicitação do desenvolvimento por título caberá recurso à Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º - Quando o servidor juntar no processo de recurso, documentos que culminem com o deferimento, a concessão do desenvolvimento por título ocorrerá a partir da data de expedição do ato administrativo da Chefa do Poder Executivo Municipal, mediante deferimento do recurso.

Art. 38 - Em caso de nomeação para um novo Cargo Público mediante aprovação em concurso público, o servidor continuará fazendo jus ao



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

desenvolvimento por título obtido no cargo ou função anteriormente ocupado desde que:

I – O título que originou o desenvolvimento não seja pré-requisito para o novo cargo;

II – O título esteja relacionado com o conteúdo ocupacional do cargo ou função a ser exercida pelo servidor para os títulos de que tratam os incisos I, II, III e IV do art. 32 desta Lei Complementar.

III – Não haja interrupção entre a exoneração e a nomeação.

Parágrafo Único – para fins de concessão do disposto neste artigo, será considerado o vencimento inicial do cargo efetivo que vier a ocupar.

SEÇÃO IV
DO GRAU DE ESCOLARIDADE

Art. 39 - O desenvolvimento vertical (por grau de escolaridade) será garantido ao servidor que, após ingresso no quadro efetivo e permanente da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória, que na forma da lei e dos princípios constitucionais concluir:

I – Conclusão do Nível Fundamental (antigo 1º grau) – 5% (cinco por cento);

II – Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º grau) – 10% (dez por cento);

III – Conclusão do Nível Médio Técnico – 15% (quinze por cento);

IV – Conclusão do Nível Superior – 25% (vinte e cinco por cento);

Art. 40 - A conclusão dos níveis de escolaridade previstos nos incisos III e IV do art. 39 desta Lei Complementar, deverá relacionado com a área de atuação e com o conteúdo das atribuições do cargo conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 41 - O desenvolvimento vertical (por grau de escolaridade) de que trata o art. 39 desta Lei Complementar, somente será concedido ao servidor que tenha no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo na Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória.

Art. 42 - A conclusão dos Níveis previstos nos incisos I a IV do art. 39 desta Lei Complementar, não seja pré-requisito para o exercício do cargo ou função exercida pelo servidor.

Art. 43 - O certificado ou diploma de conclusão do nível de escolaridade exigido, seja expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes, em especial o MEC, para o reconhecimento do direito requerido.

Art. 44 - O servidor deverá requerer o desenvolvimento por escolaridade, no DRH – Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória, anexando a documentação e comprovantes da conclusão do Nível de escolaridade requerido.

Art. 45 - O setor competente da prefeitura terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento do requerimento e da documentação completa exigida, para análises e decisões, referente ao pleito.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

Art. 46 - Os percentuais atribuídos a cada nível de escolaridade, previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 39 desta Lei Complementar, serão destacados em rubrica própria, tomando como base o vencimento padrão correspondente ao tempo de serviço do cargo ou função do servidor, inclusive de vantagens já incorporadas.

Art. 47 - Caso haja indeferimento da solicitação do desenvolvimento por escolaridade, caberá recurso, junto à Procuradoria Geral do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 48 - Os requerimentos já protocolados junto ao setor competente da Prefeitura terão prioridade na análise e decisão da solicitação do servidor.

Art. 49 - Caso o servidor continue seu desenvolvimento vertical por grau de escolaridade, será concedida sempre que atendido os dispositivos previstos nesta Lei Complementar, sendo vedada a cumulatividade das concessões.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 50 - O Plano de Cargos e Vencimentos é o sistema de desenvolvimento funcional e pecuniário que proporciona aos servidores públicos efetivos, mediante a aplicação de princípios que assegurem a maximização das potencialidades, observando a disposição hierárquica dos cargos, conforme nível de instrução essencial, nível de complexidade das atribuições, afinidade funcional e de vencimentos.

Art. 51 - São formas de desenvolvimento funcional e pecuniário do sistema de cargos e vencimentos do plano de carreira da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória.

- I – Por tempo de serviço;
- II – Por titulação;
- III – Por grau de escolaridade.

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 52 - São modalidades de gratificações:

- I – Gratificação por Trabalho Noturno;
- II – Gratificação por Trabalho Insalubre;
- III – Gratificação por Titulação;
- IV – Gratificação natalina, ou 13º Salário;
- V – Gratificação Auxílio Funeral;
- VI – Função Gratificada;
- VII – Gratificação por Periculosidade;
- VIII – Gratificação para Ajuda de Custo;
- IX – Gratificação de Incentivo ao Estudante;
- X – Gratificação por Tempo de Serviço Efetivo;
- XI – Adicional por Tempo de Serviço;
- XII – Ajuda transporte;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

XIII – Terço de Férias;

XIV - Gratificação em participação em comissão de trabalho.

§ 1º - Considera-se trabalho noturno aquele executado entre as 22h00min (vinte e duas horas) de um dia às 05h00min (cinco horas) do dia seguinte. O trabalho noturno terá remuneração superior ao diurno **em 50%** (cinquenta por cento).

§ 2º - considera-se trabalho insalubre aquele em que as condições, os métodos, ou local de seu trabalho o coloque em situação de risco em decorrência da freqüente relação de proximidade ou contato com agente nocivo a saúde.

§ 3º - A gratificação por titulação obedecerá aos critérios e às condições estabelecidas nos artigos 30 a 38, incluindo seus respectivos incisos, parágrafos e alíneas, desta Lei Complementar.

§ 4º - Gratificação Natalina será paga ao servidor a título de 13º (décimo terceiro) salário correspondente ao valor total da sua remuneração e deverá ser paga na seguinte proporção:

a) 50% (cinquenta por cento) no mês do seu aniversário;

b) 50% (cinquenta por cento) no último mês do exercício correspondente.

§ 5º. – A Gratificação para Auxílio Funeral será concedida à família do funcionário que vier a falecer independentemente de qualquer outro auxílio que perceba ou venha perceber o qual compreenderá a 02 (duas) remunerações ou proventos, e será paga na seguinte ordem, a seu cônjuge ou, na falta deste aos filhos pela ordem de idade ou ainda, aos genitores.

§ 6º - A função gratificada será incorporada aos vencimentos do servidor após 06 (seis) anos ininterruptos de efetivo exercício na respectiva função gratificada ou após 10(dez) anos intercalados.

§ 7º - A Gratificação por Periculosidade é garantida ao servidor que exercer atividade que caracteriza risco imediato, oriundo de atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalhos configure um contato permanente, ou risco acentuado, sendo vedada a concessão acumulativa de gratificação por insalubridade.

§ 8º - Gratificação para Ajuda de Custo é garantida ao servidor que viaja a serviço frequentemente, se deslocando do perímetro urbano do município, completando até meio diária.

§ 9º - Ao servidor do quadro efetivo, que ingressar em Instituição de ensino de nível superior devidamente reconhecida pelo MEC, será assegurada gratificação de 1/3 da remuneração básica da função, comprovado através de matrícula, uma única vez a cada semestre, durante o período letivo, é vedada ao servidor a gratificação prevista neste parágrafo, caso a instituição de ensino superior ministre o curso no município de Nossa Senhora da Glória e de forma gratuita ou na modalidade bolsista.

§ 10 - É assegurado ao servidor efetivo que completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal e terá acréscimo de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

1/3 (um terço) nos seus vencimentos, calculado sobre a referência do cargo ocupado, que ficará incorporado a sua remuneração.

§ 11 - É assegurado ao servidor efetivo a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, equivalente a 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento), sobre a referência do cargo que ocupa.

§ 12 - É assegurado ao servidor a título de ajuda transporte, para deslocar-se de sua residência, até o local de trabalho que estiver lotado na zona rural.

a) A ajuda de que trata o parágrafo anterior deve ser regulamentada por comissão designada pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, cuja regulamentação deve ser aprovada por ato administrativo da Chefa do Poder Executivo Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar.

b) Aqueles que residem em outros municípios, mas trabalham em unidades da Prefeitura na zona rural de Nossa Senhora da Glória, farão jus à ajuda de custo e/ou transporte, calculando a partir da sede do município e o local de trabalho na zona rural.

§ 13 - O servidor após 01 (um) ano de efetivo exercício do cargo, terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

a) O adicional de férias será pago na proporção de 1/3 (um terço) da remuneração mensal do servidor.

b) Ao critério do Poder Executivo Municipal e a necessidade imperiosa do serviço, o servidor poderá requerer a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias, em abono pecuniário, gozando o restante do período.

§ 14 - Gratificação em Participação em Comissão de Trabalho, que deve ser estabelecido em valor igual para todos os membros da Comissão, exceto para o Presidente da Comissão, não podendo exceder ao valor correspondente a 30 (trinta) vezes a Unidade Fiscal Municipal.

TÍTULO II
DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES
CAPÍTULO VI

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53 - O enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória/SE, estabelecidos nos termos desta Lei Complementar, observará as normas dispostas neste capítulo.

Art. 54 - O enquadramento do servidor será realizado de duas formas:

I - Enquadramento salarial que compreenderá a lotação do servidor no quadro e no cargo dentro da respectiva classe e na referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

II – Enquadramento funcional que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

§ 1º - O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvado os casos previstos nesta Lei Complementar, far-se-á por três modalidades:

- a) Enquadramento direto no cargo;
- b) Enquadramento por reclassificação;
- c) Enquadramento sob condições.

§ 2º - O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo quadro permanente decorrente do Plano de Cargos e Vencimentos de que trata esta Lei Complementar, mantido o mesmo cargo a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 3º - O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem do servidor para um cargo superior do quadro permanente, mudando também para um novo cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da consolidação de cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 4º - O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor em quadro suplementar quando não preenchidos os requisitos necessários para provimento em cargo permanente.

§ 5º - Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no cargo e respectiva classe e reenquadrados no novo cargo do quadro permanente.

Art. 55 - Os cargos de provimento efetivo terão sistema de codificação estabelecido por esta Lei Complementar, passam a ter códigos definidos, conforme Anexo III.

Art. 56 - Os servidores ocupantes de cargos extintos, transformados ou adaptados por força desta Lei Complementar, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em outro cargo equivalente.

Art. 57 - Ao servidor do Município, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data do Decreto.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 58 - Fazem parte integrante desta Lei Complementar, os seguintes anexos:

- I – Anexo – I – Consolidação das Funções de Confiança;
- II – Anexo – II – Consolidação dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III – Anexo – III – Tabela de Padrões Salariais dos Cargos de

Provimento Efetivo.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

IV – Anexo – IV - Relação das atribuições, características, formação e competências dos cargos de provimento efetivo.

V – Anexo – V – Relação das atribuições, características, formação e competências das funções de confiança.

Parágrafo Único - A revisão da tabela salarial ocorrerá anualmente no primeiro dia útil do mês de fevereiro, exceto o ano em que vigorará esta Lei Complementar.

Art. 59 - Ao servidor do Quadro efetivo será assegurados os seguintes adicionais por tempo de serviço, além da mudança de letra deste plano de carreira, que é de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento).

I – Quinquênio, que equivale a 5% (cinco por cento) do vencimento básico correspondente a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público.

II – 1/3 (um terço) do vencimento básico correspondente ao completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público.

Art. 60 - O servidor público municipal não responderá por outros serviços além das atribuições, características e competências do seu cargo.

Art. 61 - A transferência do local de trabalho do servidor, previamente determinado por ato do Poder Executivo, poderá ocorrer depois de justificativa e comprovada necessidade.

Art. 62 - O poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei Complementar no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da sua publicação.

Art. 63 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de créditos adicionais, com vistas à adequação das despesas municipais em face da implantação e operacionalização desta Lei Complementar.

Art. 64 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 65 - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial a Lei 794 de 30 de julho de 2010, Lei 797 de 13 de agosto de 2010, Lei Complementar Nº 01/08 de 03 de abril de 2008.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2011 E 83º ANIVERSÁRIO DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO.

Luana Michele de Oliveira Silva Cacho
Prefeita Municipal

Jorgivaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

CONSOLIDAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL I

COORDENAÇÃO, DIREÇÃO E CHEFIA INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANT VAGAS	PERCENTUAL Vencimento/Básico
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	FC - 01	07	70 %
TESOUREIRO	FC - 01	01	70 %
DIRETOR ADMINISTRATIVO	FC - 02	07	50 %
DIRETOR TÉCNICO	FC - 02	05	50 %
CHEFE DE CAMPO	FC - 03	03	40 %
CHEFE OPERACIONAL	FC - 03	02	40 %
TOTAL		25	-

Nossa Senhora da Glória



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	300
02	AGENTE DE TRÂNSITO MUNICIPAL (SMTT)	10
03	ALMOXARIFE	03
04	AUXILIAR DE LIMPEZA	80
05	CARREGADOR DE CARGAS	10
06	COZINHEIRO	03
07	CUIDADOR DE ANIMAIS	03
08	DESTILADOR DE PRODUTOS QUIMICOS	03
09	ELETRICISTA	05
10	GARI	20
11	JARDINEIRO	10
12	LAVADOR DE CARROS	02
13	LEITURISTA	15
14	MECÂNICO DE AUTO	02
15	MECANICO ELETRICISTA DE AUTO	02
16	MENSAGEIRO	04
17	MOTORISTA – CATEGORIA “C”	12
18	MOTORISTA – CATEGORIA “D”	10
19	OPERADOR DE CALDEIRA	02
20	OPERADOR DE PROC. DE PRODUÇÃO	05
21	PEDREIRO	10
22	PINTOR LETRISTA	02
23	PODADOR DE ARVORES	05
24	SERVENTE DE PEDREIRO	10
25	TELEFONISTA	05
26	TRATORISTA	02
27	VIGILANTE	100



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III

SERVIÇOS DE APOIO A ASSISTENCIA SOCIAL E SAÚDE

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	75
02	ATENDENTE DE SAÚDE	10
03	AUXILIAR DE DENTISTA	07
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20
05	LABORATORISTA QUIMICO	06
06	RECREADOR	04
07	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02

GRUPO OCUPACIONAL IV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE FISCALIZAÇÃO

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	AGENTE PUBLICO	10
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	60
03	ASSISTENTE CONTROLE INTERNO	04
04	ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO	35
05	ASSISTENTE DE FATURAMENTO	05
06	DIGITADOR	08
07	FISCAL DE HIGIENE SANITÁRIA	02
08	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	05
09	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	03
10	INSTRUTOR MUSICAL	02
11	RECEPCIONISTA	25
12	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	05
13	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	05
14	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR	02



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V

SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	ARQUITETO	02
02	ASSISTENTE SOCIAL	05
03	ENGENHEIRO CIVIL	05
04	GESTOR PUBLICO	03
05	PROCURADOR MUNICIPAL	03

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI

SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – SAÚDE

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	BIOMÉDICO	02
02	ENFERMEIRO	12
03	FARMACEUTICO	02
04	FISIOTERAPEUTA	03
05	FONOAUDIOLOGO	02
06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	02
07	MÉDICO CLINICO GERAL (PSF)	15
08	MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA	02
09	MÉDICO PEDIATRA	02
10	MÉDICO VETERINÁRIO	02
11	NUTRICIONISTA	02
12	ODONTOLOGO	09
13	PSICOLOGO CLINICO	02

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VII

SERVIÇOS PROFISSIONAIS DA AREA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	BIBLIOTECÁRIO	01
02	COORDENADOR PEDAGÓGICO	04
03	PEDAGOGO / PSICOLOGIA EDUCACIONAL	01
04	PROFESSOR NIVEL I	65
05	PROFESSOR NIVEL II	167
06	PROFESSOR NIVEL III	85
07	PROFESSOR NIVEL IV	01



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

01	Cargo/Função	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Visitam domicílios periodicamente – assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde – orientam a comunidade para promoção da saúde – rastreiam focos de doenças específicas – promovem educação sanitária e ambiental – participam de campanhas preventivas – incentivam atividades comunitárias – promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade – participam de reuniões profissionais. Executam tarefas administrativas.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalha em equipe, sob supervisão permanente e em horários diurnos e/ou rodízios de turnos. Trabalham em local fechado ou no campo, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos as variações de temperaturas, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfuro cortantes.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: Ensino fundamental completo.• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe – comunicar-se – ser paciente – dar provas de ética profissional – demonstrar respeito as pessoas e conhecimentos dos seus limites – saber atuar na condição de conflitos – demonstrar bom senso – organizar o tempo e agir com responsabilidade – demonstra conhecimento de medicações – respeitar as diferenças, sejam as raciais, religião e ideias – demonstrar preparo para conviver com doentes e com a fatalidade da morte – demonstrar e impor respeito, confiança e liderança.		
02	Cargo/Função	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza e outros serviços necessários.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalha em equipe, sob supervisão permanente e em horários diurnos e/ou rodízios de turnos. Trabalham em local fechado ou no campo, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos as variações de temperaturas, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfuro cortantes.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: Ensino fundamental incompleto.• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe – comunicar-se – ser paciente – dar provas de ética profissional – demonstrar respeito as pessoas e conhecimentos dos seus limites – saber atuar na condição de conflitos – demonstrar bom senso – organizar o tempo e agir com responsabilidade – demonstra conhecimento de medicações – respeitar as diferenças, sejam as raciais, religião e ideias – demonstrar preparo para conviver com doentes e com a fatalidade da morte – demonstrar e impor respeito, confiança e liderança.		
03	Cargo/Função	ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar – conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais – organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados ou a armazenar.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Atuar nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodizio de turnos. Pode trabalhar com movimentação de cargas, exposto a ruídos intensos, fumaça, altas e baixas temperaturas.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: nível médio completo.• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar organização, comunicação fácil e demonstrar agilidade e criatividade – ter disciplina – iniciativa, dedicação e liderança – ser dinâmico – demonstrar resistência física, paciência – ter noções de informática.		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

DE 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

04	Cargo/Função	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de apoio nas de recursos humanos, administração, finanças e logística – atender ao público, fornecendo e recebendo informações – preparar relatórios e planilhas – executar serviços gerais de escritório.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua nas mais variadas áreas da administração pública, sendo supervisionado permanentemente. Horário de trabalho é diurno, podendo também, ser noturno.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Demonstrar iniciativa – trabalhar em equipe – relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.
05	Cargo/Função	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de apoio nas mais diversas áreas da administração pública – atuando também, no apoio área de controle interno: recepcionando, protocolando e despachando documentos, fornecendo e recebendo informações – preparar relatórios e planilhas – executar serviços gerais de escritório.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua nas mais variadas áreas da administração pública, sendo supervisionado permanentemente. Horário de trabalho é diurno, podendo também, ser noturno.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Demonstrar iniciativa – trabalhar em equipe – relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.
06	Cargo/Função	ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de apoio nas de recursos humanos, administração, finanças e logística – atender ao público, fornecendo e recebendo informações – preparar relatórios e planilhas – executar serviços gerais de escritório.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua nas mais variadas áreas da administração pública, sendo supervisionado permanentemente. Horário de trabalho é diurno, podendo também, ser noturno.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Demonstrar iniciativa – trabalhar em equipe – relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.
07	Cargo/Função	ASSISTENTE DE FATURAMENTO
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Executar serviços de apoio nas de recursos humanos, administração, finanças e logística – atender ao público, fornecendo e recebendo informações – preparar relatórios e planilhas – executar serviços gerais de escritório.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua nas mais variadas áreas da administração pública, sendo supervisionado permanentemente. Horário de trabalho é diurno, podendo também, ser noturno.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Demonstrar iniciativa – trabalhar em equipe – relacionar-se com flexibilidade e demonstrar capacidade de organização.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

08	Cargo/Função	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre os direitos e deveres (normas, códigos e legislação) – serviços e recursos sociais e programas de educação – planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) – orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados a economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde. Desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalha em instituição pública. O foco da atuação é a família (ou indivíduo). Cargo estatutário. Atua em equipe, sob supervisão e em ambiente fechado e/ou aberto – em horário diurno, podendo, eventualmente, atuar em horários irregulares, em regime de plantão e em casos emergenciais, poderá laborar sob pressão e sob situação de estresse.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: curso superior completo e registro na entidade profissional competente.• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar ética profissional – manter-se atualizado – demonstrar bom senso e sensibilidade – contornar situações adversas – trabalhar em equipe e ser imparcial, demonstrando auto controle – mediar conflitos – participar de grupos de estudos – sensibilidade política – respeitar as diversidades éticas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc. Demonstrar sigilo profissional e flexibilidade em suas ações.		
09	Cargo/Função	ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Visitar domicílios periodicamente, assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde – orientar comunidade para promoção da saúde – rastrear focos de doenças específicas – promover educação sanitária e ambiental – atuar em campanhas preventivas – promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Atua no ramo da saúde pública e serviço social. Trabalha em equipe, sob supervisão permanente, em horários diurno e noturno, podendo atuar em sistema de plantão. Frequentemente são expostos as variações de temperaturas, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfuro cortantes.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: ensino médio completo e cursos profissionalizantes• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe – dar provas de ética profissional – demonstrar respeito às pessoas – organizar o tempo – estar preparado para conviver com pessoas doentes e mortes – impor respeito, confiança e liderança.		
10	Cargo/Função	AUXILIAR DE DENTISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Executar ações técnicas-odontológicas, de nível médio, em consultórios e clínicas públicas de saúde. Participar de projetos educativos e de orientação a higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias. Executar procedimentos odontológicos, sob supervisão do cirurgião dentista. Participar de palestras educativas. Exercer suas atividades seguindo as normas de biossegurança.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolve suas atividades individualmente ou em equipe, com auxílio de auxiliares de próteses dentárias – atua em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética das pessoas. Os técnicos em higiene dental (THD) atuam em clínicas, em serviços odontológicos sob supervisão de cirurgiões dentistas.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: ensino médio completo e formação profissional técnica e registro no CRO.• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar equipamentos e manejar instrumentos – selecionar materiais e demonstrar noções básicas de informática. Participar de eventos institucionais científicos – coordenação motora apurada – ter noções de primeiros socorros – cuidar da higiene e aparência pessoal e demonstrar capacidade de abstrair resultados.		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

11	Cargo/Função	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios – atuar em cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas da saúde – prestar assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de um enfermeiro – desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica – organizar o ambiente de trabalho.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Trabalha em hospitais, clínicas, serviços sociais ou ainda em domicílios. Trabalha em ambiente fechado, podendo ser em turnos.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo – certificação técnica – registro profissional na entidade profissional competente.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Trabalhar com ética – zelar pelo conforto e bem estar e respeitar os pacientes – ser paciente e compreensivo – manipular, com segurança os medicamento e a medicação.		
12	Cargo/Função	AUXILIAR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Conservar a limpeza de logradouros públicos, através de coleta de lixo, varrições, lavagens, poda de gramas e arvores – lavagem de vidraças e fachadas de prédios. Executar serviços de manutenção em dependências – atender transeuntes e moradores – prestar informações – zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Trabalha em órgãos de limpeza pública – as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Atua individualmente ou em equipes, sob supervisão permanente. Horário de trabalho variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas atividades podem ser desenvolvidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino fundamental completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas – ser organizado – tratar as pessoas sem discriminação – ser responsável e ter controle emocional – utilizar os equipamentos de proteção individual quando a situação exigir – demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores.		
13	Cargo/Função	BIOMÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas patológicas. Pode prestar consultoria e assessorias.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Atua em ambiente insalubre, podendo estar sujeito a exposição de material tóxico, radiação e ruídos e material infectocontagioso.		
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: nível superior na área e registro no conselho competente.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Demonstrar capacidade crítica para desenvolver o bom senso – ser organizado e ponderado – demonstrar capacidade organizativa.		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

14	Cargo/Função	CUIDADOR DE ANIMAIS
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Manejar, alimentar, vigiar e cuidar dos animais sob sua guarda. Sob orientação do veterinário e técnicos, tratar da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas. Higienizar animais e recintos. Realizar atividades de apoio, assessoramento em intervenções cirúrgicas, exames clínicos.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Trabalha no matadouro público municipal ou em locais designados pelo seu superior. Pode atuar em equipe ou individualmente, sempre sob a supervisão de pessoas mais experientes. Atua nos períodos diurnos ou noturnos, estando sujeito a ataques de animais.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino fundamental incompleto.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Manifestar afinidade e paciência com os animais.
15	Cargo/Função	DESTILADOR DE PRODUTOS QUÍMICOS
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Controlar variáveis de processos de destilação, evaporação e reação de produtos químicos, como veneno em estado líquido ou em pó o operar aparelhos de destilação, de evaporação e reatores – manter máquinas e equipamentos em condições de uso. No desempenho das atividades deve-se seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e prevenção ambiental.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua na destilação de produtos químicos, corrosivos ou não – derivados de petróleo ou cana de açúcar – atua em equipe ou individualmente sob supervisão ocasional, por rodízio de turnos e em ambiente fechado ou a céu aberto.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino fundamental incompletoExperiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Comunicar-se com clareza e objetividade – demonstrar dinamismo e atenção concentrada – demonstrar iniciativa e organização – trabalhar em equipe e demonstrar capacidade de decisão – zelar pelos equipamentos – seguir normas e orientações.
16	Cargo/Função	COZINHEIRO
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">Organizar, preparar e supervisionar serviços de cozinha nos refeitórios e nas escolas; planejar cardápios e elaborar pré-preparo e preparo de alimentações, observando os padrões de qualidade dos alimentos.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">Atua em refeitórios, cozinhas, alojamentos e escolas. Trabalha individualmente ou equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado, em horário diurno e noturno. Atuam expostos a ruídos intensos e altas temperaturas.
		FORMAÇÃO E EXPERIENCIA
		<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino fundamental completo, seguido de cursos de culinárias.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">Trabalhar em equipe – demonstrar honestidade profissional na manipulação e preparo dos alimentos. Ser criativo e dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos – atualizar-se através de leituras de livros de participação em cursos de culinária. Evitar desperdícios – zelar pelos equipamentos e utensílios e pelo EPI.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

17	Cargo/Função	DIGITADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando computadores, digitando dados, textos, informações e planilhas.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Trabalha em serviços de apoio administrativo nos mais variados setores da administração pública. Atua em ambiente fechado, individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo e curso básico.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Trabalhar em equipe e com ética profissional – preservar o sigilo dos dados manuseados – seguir orientações técnicas – demonstrar capacidade de memorização e acuidade visual – demonstrar habilidades motoras.		
18	Cargo/Função	ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Planejar serviços elétricos – realizar instalações de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos e escolas – instalar e reparar equipamentos de iluminação pública ou similares.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Atua em qualquer ramo de atividade que demande os serviços de instalações elétricas: construção civil, palcos, iluminação pública e manutenção de toda rede elétrica das escolas. Atuam em equipe ou individualmente, com ou sem supervisão ocasional. Pode trabalhar em grandes alturas, sujeito a riscos de acidentes de trabalho com energia elétrica.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino fundamental completo e cursos profissionalizantes.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Utilizar equipamentos de segurança – demonstrar atenção a execução dos serviços – demonstrar controle para atuar em situações de emergências – aplicar conhecimentos de primeiros socorros – seguir as normas de segurança.		
19	Cargo/Função	ENFERMEIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes de emergência, postos de saúde e em domicílios, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem – implementar ações para promoção à saúde pública junto a comunidade. Pode realizar pesquisas.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Atua em áreas de saúde e serviços sociais. Trabalha em equipe, em ambientes fechados e com revezamento de turnos. Sofre exposição a riscos biológicos e infectocontagiosos, radiações e estres, decorrentes da lida com a vida humana.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino superior de Enfermagem e registro no COREN.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Demonstrar auto controle, organização – adaptar-se as situações adversas – demonstrar senso de equilíbrio e bom senso - ter apurado sentimento humano.		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011

De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

20	Cargo/Função	ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Desenvolver projetos de engenharia civil – executar obras, planejar e coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços. Elaborar normas e documentação técnica.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Trabalha em equipe, no campo e em escritórios. Pode, eventualmente, trabalhar em ambientes subterrâneos, expostos a poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino superior – formação em Engenharia Civil e registro no CREAExperiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Demonstrar criatividade e dinamismo – evidenciar iniciativas e capacidade de decisão – evidenciar raciocínio lógico e matemático.		
21	Cargo/Função	FISCAL DE HIGIENE SANITÁRIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde por meio de vistorias, inspeções e análise técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promover educação sanitária e ambiental.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Esse profissional atua, predominantemente, nas áreas ligadas agricultura, pecuária, saúde e serviços relacionados. Trabalha em equipe ou individualmente como agente de saúde pública, com supervisão permanente ou ocasional. Realiza seu trabalho em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares. Podem trabalhar sob pressão, levando a situação de estresse e em posições desconfortáveis durante longos períodos – as vezes são expostos a ruídos intensos, temperaturas extremas e riscos de integridade física.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino superior – formação de ensino médio a ensino superior, incompleto ou completo de varias áreas de conhecimento, tais como, biologia, engenharia, etc., além de curso de qualificação de até 200 horas-aulaExperiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Administrar conflitos e manter auto controle – trabalhar em equipe e manter-se atualizado – demonstrar paciência, bom senso e disciplina – demonstrar conhecimentos gerais e cultivar a ética profissional – dominar a legislação pertinente e demonstrar segurança em suas ações.		
22	Cargo/Função	FISCAL DE TRIBUTOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária – constituir o crédito tributário mediante lançamentos – controlar arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais – controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços – atender e orientar os contribuintes.		
CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">Trabalha vinculado a secretaria da fazenda do Município. Atua de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente de coordenador fiscal ou auditor, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a matérias tóxicos, radiação e ruído intenso, bem como a insalubridade, periculosidade e risco de perder a vida, ocasionalmente. Tais condições poder conduzi-los a estresse.		
FORMAÇÃO E EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none">Formação mínima: ensino médio completo.Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.		
COMPETÊNCIAS PESSOAIS		
<ul style="list-style-type: none">Demonstrar perspicácia e discrição – evidenciar capacidade de análise e exercer autoridade – demonstrar capacidade de decisão, ser imparcial – ter bom senso e manifestar raciocínio lógico e espírito de equipe.		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº13/2011
De 19 de dezembro de 2011

**RELAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES,
CARACTERÍSTICAS, FORMAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

24	Cargo/Função	GARI
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">• Conserva a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio público.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">• Atua na limpeza pública. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalha individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em sistema de rodízio. As atividades são consideradas insalubres.
		FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
		<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: o acesso a essa ocupação é livre – mas exige, pelo menos ensino fundamental incompleto• Experiência: ocorre entre um e dois anos de experiência profissional.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar destreza manual – demonstrar educação no trato com as pessoas – utilizar EPI em todas suas atividades.
25	Cargo/Função	INSTRUTOR DE BANDAS
		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">• Compor e arranjar obras musicais – reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar, pesquisar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical.
		CARACTERÍSTICAS DE TRABALHO
		<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar com música popular e erudita em atividades culturais e recreativas, em pesquisas e em desenvolvimento, na edição, impressão e reprodução de gravações. É comum sua atuação, concomitantemente na área da educação.
		FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
		<ul style="list-style-type: none">• Formação mínima: ensino médio completo e formação específica na área, seja formal (conservatórios, ensino superior etc) ou informal (estudo com profissionais de renome).• Experiência: superior a três anos.
		COMPETÊNCIAS PESSOAIS
		Demonstrar perspicácia e discrição – evidenciar capacidade de análise e exercer autoridade – demonstrar capacidade de decisão, ser imparcial – ter bom senso e manifestar raciocínio lógico e espírito de equipe.