



PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOEIRO



LEI Nº 3.007/2001.

EMENTA: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, do Quadro de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro, Estado de Pernambuco e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Lei consolida os princípios e normas que a Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro entidade mantenedora da Faculdade de Ciências da Administração do Limoeiro observará na Implantação e Execução do Plano de Cargo, Carreiras Remuneração – PCCR do Quadro de Pessoal.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro é formado pelos servidores que exercem os cargos de carreiras de nível básico, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos as atividades meios e fins desta Instituição de Ensino, e por aqueles que ocupam cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 3º Na execução do plano de carreira e remuneração de que trata esta lei, deverão ser observados os seguintes critérios:

→ I – a cedência para outras funções fora do sistema de ensino será admitida sem ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do magistério;

II – a jornada de trabalho dos servidores não docentes será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais;

Art. 4º Ficam aprovados como partes integrantes e inseparáveis desta Lei os apêndices I, II, III e IV.

Art. 5º Fica o Presidente da Autarquia do Ensino Superior do Limoeiro autorizado a conceder gratificação especial pelo exercício do cargo em regime de dedicação exclusiva ou tempo integral no percentual de até 100% (cem por cento) aos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Técnico Científico, Técnico Administrativo e Básico operacional.

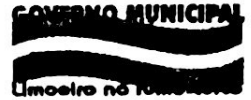
Art. 6º Fica previsto a institucionalização do sistema de administração de desempenho funcional, através de portaria do Presidente da Autarquia.

Parágrafo Único – O Presidente da Autarquia designará ocupantes do grupo ocupacional Docência Superior para compor a comissão de elaboração, implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGO, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOEIRO



Art. 7º O plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro objetiva a profissionalização e valorização do servidor autárquico e dos serviços educacionais prestados ao conjunto da população do Município do Limoeiro e demais Municípios beneficiados.

Art. 8º O presente Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração da Autarquia contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – estabelecer sistema de carreira no serviço público municipal de educação superior, dotando a Autarquia de um sistema de cargos compatível com sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem o progresso funcional / salarial dos seus servidores;

II – adotar os princípios da habilitação do mérito e da avaliação de desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira e para os fins do inciso II, § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

III – manter um corpo profissional de alto nível, dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade política institucional fixada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV – integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 9º Para efeitos desta lei:

I – Quadro de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro é integrado pelos grupos ocupacionais:

- a) Docência Superior
- b) Técnico - Científico
- c) Técnico-Administrativo
- d) Básico Operacional

II – **CARREIRA** – É a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do funcionário na Autarquia;

III – **NÍVEL** – É a divisão das carreiras do Quadro da Autarquia segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

IV – **GRUPO OCUPACIONAL** – É a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, correspondendo às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Autarquia;

V – **CLASSE** – É o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de CLASSES;

VI – **REFERÊNCIA** – É a subdivisão de uma CLASSE em escalas horizontais, corresponde a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do funcionário;

VII – **CARGO PÚBLICO** – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Autarquia;



VIII – CARGO EFETIVO – É cargo provido em caráter permanente, por funcionário subordinado ao regime de direito público, dotado de estabilidade na forma da Constituição Federal, nomeando por concurso público de provas e títulos;

IX – CARGO EM COMISSÃO – É o cargo de livre nomeação e exoneração, provida em caráter precária, correspondente a cargos de direção, chefia e assessoramento;

X – CARGO TÉCNICO-CIENTÍFICO – É o cargo cujo provimento requer nível superior com habilitação técnica específica;

XI – CARGO TÉCNICO – É cargo cujo provimento requer nível médio com habilitação e especialização técnico-administrativa;

XII – CARGO BÁSICO OPERACIONAL – É o cargo cujo provimento requer o 1º grau;

XIII – AULA ATIVIDADE - É aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático à colaboração com a administração da Autarquia e da Facal, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e emissão pareceres em estágios curriculares do corpo discente.

CAPITULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 10 A Estrutura de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal da Autarquia representa o conjunto das funções organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades da Instituição, distribuídas pelas suas unidades integrantes.

SEÇÃO I DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 11 Ficam criados no Quadro de Pessoal da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro os grupos ocupacionais docência superior, o técnico-científico, técnico-administrativo e básico com suas respectivas carreiras.

§ 1º Por atividades de docência superior entende-se o exercício de ensino e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de docência e que requer formação específica;

§ 2º Por atividades técnico-científicas entende-se o trabalho relativo ao exercício de profissões de nível superior;

§ 3º Por atividades técnico/administrativas, entende-se o exercício de atribuições de nível médio-administrativas;

§ 4º Por atividades básicas e operacionais, entende-se a execução de tarefas auxiliares e de apoio operacional a nível de 1º grau;

Art. 12 Os grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo terão a seguinte composição:

I – GRUPO 1: DOCÊNCIA SUPERIOR
- Professor do Ensino Superior

II – GRUPO 2: TÉCNICO-CIENTÍFICO
- Bibliotecário



III – GRUPO 3: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Auxiliar de secretaria
- Auxiliar de biblioteca
- Auxiliar de administração Financeira
- Digitador
- Recepcionista

IV – GRUPO 4: BÁSICO OPERACIONAL

- Vigia
- Auxiliar de Limpeza
- Motorista

SEÇÃO II DA NATUREZA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 13 Os cargos de provimento efetivo serão caracterizados por sua denominação, pela descrição detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Autarquia estão descritos e especificados no *APÊNDICE I* da presente Lei.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo têm as seguintes estruturas de carreiras:

a) **DOCÊNCIA SUPERIOR:** Constituídos por 03 (três) classes dispostas verticalmente, representadas pelos algarismos romanos I, II e III, contendo cada uma 05 (cinco) referências salariais, representadas respectivamente pelas letras A,B,C,D e E, cujo acesso dar-se-á através de concurso público.

b) **TÉCNICO-CIENTÍFICO:** Constituídos por 03 (três) classes dispostas verticalmente, representadas pelos algarismos romanos I, II e III, contendo cada uma 05 (cinco) referências salariais, representadas respectivamente pelas letras A,B,C e E, cujo acesso dar-se-á através de concurso público.

c) **TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:** Constituídos por 03 (três) classes dispostas verticalmente, representadas pelos algarismos romanos I, II e III, contendo cada uma 05 (cinco) referências salariais, representadas respectivamente pelas letras A,B,C,D e E, cujo acesso dar-se-á através de concurso público.

d) **BÁSICO OPERACIONAL:** Constituídos por 03 (três) classes dispostas verticalmente, representadas pelos algarismos romanos I, II e III, contendo cada uma 05 (cinco) referências salariais, representadas respectivamente pelas letras A, B, C, D e E, cujo acesso dar-se-á através de concurso público.

SUBSEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento dos órgãos integrantes da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão independem e são isolados da evolução normal da carreira, não se subdividindo em CLASSES e REFERÊNCIAS SALARIAIS.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança estão relacionados e quantificados no *APÊNDICE III*.



CAPITULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DO PROCESSO DE INGRESSO

Art. 17. O ingresso para os cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia somente será feito por concurso público de provas e títulos, exceto os de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança de que trata esta Lei, serão nomeados pelo Presidente da Autarquia, exceto os cargos de Presidente e Vice Presidente da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro e os cargos de Diretor e Vice-Diretor da FACAL os quais serão de nomeação privativa pelo Chefe do Executivo do Município do Limoeiro.

Art. 18. Os cargos de que trata esta Lei são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso necessariamente na primeira REFERÊNCIA SALARIAL da CLASSE inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

Art. 19. Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, são os exigidos no **APÊNDICE I** desta Lei.

Art. 20. O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de três (03) anos, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Art. 21. As pessoas portadoras de deficiência motora, visual e auditiva, habilitadas em concurso público, atendendo às exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, preencherão as vagas reservadas em edital.

SEÇÃO II DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 22. O desenvolvimento nas Carreiras poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma REFÊNCIA para a seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, obedecendo aos critérios específicos de tempo de serviço.

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma CLASSE para a superior da série respectiva a que pertence pelo critério de merecimento, apurado em processo de avaliação de desempenho, e pelo critério de nova titulação

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A Progressão Horizontal ocorrerá, automaticamente e cada cinco (05) anos, dentro da mesma classe.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 24. A Progressão Vertical dar-se-á por nova titulação e será efetivada mediante requerimento do interessado, desde que atenda os requisitos estabelecidos na presente lei, e com a apresentação de documento comprobatório da conclusão do curso correspondente.



SUBSEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR NOVA TITULAÇÃO

Art. 25. A Progressão por nova titulação ocorrerá a qualquer tempo que o servidor adquirir a nova titulação.

Art. 26. Os cursos de Pós-Graduação lato-sensu e stricto sensu, para os fins previstos nessa Lei, realizados pelos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais da Docência Superior e Técnico-Científico, serão considerados somente se autorizados pelos órgãos competentes das Instituições Universitárias e, quando realizados no exterior, revalidados por instituições brasileiras credenciadas.

Art. 27. Em nenhuma hipótese uma mesma titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de promoção.

Parágrafo Único – Ao docente com acumulação de cargos permitida em lei, a nova habilitação/titulação ou experiência curricular correlata será utilizada em ambos os cargos.

Art. 28. A progressão por nova titulação e por merecimento dar-se-á da seguinte forma:

I – O ocupante de cargo da classe I passará para a referência inicial da classe II;

II – O ocupante de cargo da classe II passará para a referência inicial da classe III.

Art. 29. Para o cargo de Professor do Ensino Superior, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova titulação:

a) curso de Pós-Graduação lato-sensu Especialização, em áreas relacionadas à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) curso de Pós-graduação stricto-sensu Mestrado, em áreas relacionadas à sua atuação.

c) curso de Pós-graduação stricto-sensu Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do funcionário, do Quadro de Pessoal da Autarquia, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do funcionário na carreira.

Art. 31. A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será feita através de:

I – Programas de integração à Administração Pública, aplicados, aos funcionários nomeados e integrantes do Quadro de Pessoal da Autarquia, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária;

II – Programas de capacitação – aplicados aos funcionários para incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III – Programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento – aplicados aos funcionários com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, produção científica, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;



IV - Programas de desenvolvimento gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os funcionários ao desempenho eficiente das atribuições inerentes aos cargos comissionados.

V - Programas de custeio de cursos de formação superior para os funcionários detentores apenas de nível médio e de curso de pós - graduação *lactu sensu* para os funcionários detentores apenas de graduação.

§ 1º.- Para execução do Programa mencionado no inciso V, a autarquia pagará diretamente a Instituição de Ensino Superior na qual o funcionário autárquico estiver matriculado, até 60% (sessenta por cento) do valor das respectivas mensalidades, mediante convênio.

§ 2º. Quando o servidor da Autarquia estiver estudando em curso de graduação em quaisquer das unidades educacionais mantidas pela Autarquia do Ensino Superior de Limoeiro, lhe será assegurado gratuidade do curso, extensivo a um dependente em forma de bolsa escolar.

Art. 32. A Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro, através dos seus órgãos competentes, deverá assegurar o cumprimento do disposto no artigo anterior de acordo com os recursos financeiros previstos na programação orçamentária anual.

CAPITULO VII DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL EXISTENTE

Art. 33. O enquadramento dos funcionários atuais da Faculdade de Ciências da Administração do Limoeiro na nova matriz de carreira será efetivada conforme os seguintes critérios:

1. Titulação - fica assegurado aos portadores de títulos o correspondente enquadramento de acordo com a classe de que a representante prevista na matriz de carreira.
2. Tempo de serviço - fica igualmente assegurado o enquadramento, levando-se em consideração o tempo de serviço à instituição, para os funcionários admitidos até 04 de outubro de 1988.

Art. 34. Ao funcionário remanescente do regime celetista, admitido até 04 de outubro de 1988, fica assegurado a continuidade do tempo de serviço para efeito de progressão e outros benefícios previstos em lei.

CAPITULO VIII DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35. A remuneração e gratificações são retribuições monetárias do trabalho do funcionário.

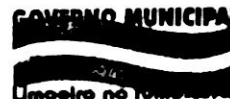
SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. O conjunto das remunerações atribuído aos ocupantes dos Grupos Ocupacionais Docência Superior, Técnico-Científico e Técnico-Administrativo e Básico Operacional, consta da estrutura de remuneração no *apêndice V*.

Art. 37. A estrutura de remuneração do quadro de pessoal será estabelecida e praticada conforme as condições vigentes na média do mercado de trabalho e a necessidade de preservar o poder aquisitivo dos funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOEIRO



Parágrafo Único - No estabelecimento da estrutura de remuneração do Quadro de Pessoal da Autarquia será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalência no desempenho de funções inerentes ao cargo.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 38. As gratificações serão conferidas a servidores do Quadro de Pessoal da Autarquia pela natureza da atividade realizada.

Art. 39. Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos em comissão e efetivos especificados a seguir:

- I - gratificação pelo exercício em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva;
- II - gratificação pelo exercício de função docente;
- III - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - gratificações pela participação em comissão ou grupo de trabalho;
- V - gratificação pela participação em grupo especial de assessoramento técnico;

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da promulgação da presente lei, o Presidente da Autarquia designará uma comissão para o enquadramento dos atuais funcionários na matriz de carreira do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 41. O funcionário que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto à Comissão para Enquadramento, no prazo de trinta dias.

Art. 42. Fica criado um quadro suplementar, Apêndice III, destinado ao enquadramento dos funcionários que não atendam aos pré-requisitos para enquadramento na apêndice I.

Parágrafo Único - Os cargos constantes do quadro suplementar Apêndice III, serão extintos automaticamente por ocasião das suas respectivas vacâncias.

Art. 43 - As aulas atividades corresponderão a 20% (vinte por cento) das aulas efetivamente ministradas, somente fazendo jus os docentes em exercício na sala de aula.

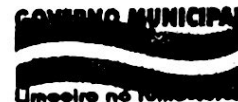
Art. 44. Fica o Presidente da Autarquia autorizado a contratar profissionais docentes pós-graduados *stricto sensu*, com doutorado ou mestrado, para atendimento das exigências do Ministério de Educação - MEC, pelo prazo máximo de três (03) anos, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45. Dentro de 60 dias da vigência desta Lei, o Presidente da Autarquia fixará, por Portaria, os critérios e normas gerais para a avaliação de desempenho para os fins do inciso II, art. 8º desta Lei.

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias, tendo como fonte de custeio as receitas das arrecadações da Autarquia.



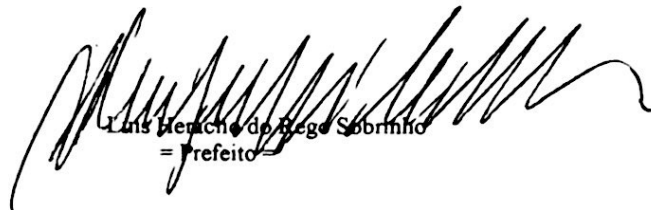
PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOEIRO



Art. 47. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

2001.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO LIMOEIRO, em 31 de agosto de



Luis Henrique do Rego Sobrinho
= Prefeito =

Apêndice I – Cargos Efetivos

Cargo	Quantitativo	Instrução Escolaridade	Símbolo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Atribuições
Vigia	05	1º Grau Incompleto Alfabetizado	BO1-I	Básico operacional	40	Realizar a vigilância diurna, noturna do prédio da Autarquia e de suas unidades, controlar o acesso de pessoas ao prédio de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policia em casos de acidentes, incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Auxiliar de Limpeza	10	1º Grau Incompleto Alfabetizado	BO1-I	Básico operacional	40	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Autarquia; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Motorista	01	1º Grau Incompleto Alfabetizado	BO1-I	Básico operacional	40	Dirigir utilitários leves, tais como, automóveis, camionetas, registrar o combustível utilizado; zelar pela conservação do veículo; comunicar a chefia quaisquer avarias ou defeitos graves; responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Auxiliar de Biblioteca	04	2º Grau Completo	AT2-I	Técnico Administrativo	40	Realizar as tarefas específicas de apoio as atividades de controle e funcionamento da biblioteca da Facal, efetuar o controle de estoque de livros de consumo, atender ao público e prestar informações; substituir a Bibliotecária em eventuais faltas, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.





Apêndice I – Cargos Efetivos

Cargo	Quantitativo	Instrução Escolaridade	Símbolo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Atribuições
Auxiliar de Secretária	04	2º Grau Completo	TA2-I	Técnico Administrativo	40	Auxiliar os trabalhos da Secretária da Facal na execução de atividades burocráticas, registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichário, anotações em formulários ou livros específicos, fazer serviços de datilografia, digitação; preparar o registro de frequência dos funcionários e alunos; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material de consumo; atender ao público e prestar informações; substituir a Secretária em eventuais faltas, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Auxiliar de Administração Financeira	03	2º Grau Completo	TA2-III	Técnico Administrativo	40	Realizar lançamentos nos livros-caixa, elaborar mapa de receita e das despesas, efetuar a análise prévia das despesas dos boletins diários, preparar e registrar empenhos; verificar limite de despesa fixada, relacionar contas a pagar, organizar dados para prestação de contas; levantar dados para balanço, fazer conciliação dos estratos bancários; organizar arquivos financeiros; executar outras atividades nas atribuições do cargo.
Digitador	04	2º Grau Completo	TA2-IV	Técnico Administrativo	40	Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operacional programas específicos, fazer pesquisas e organizar informações, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Recepcionista	04	2º Grau Completo	TA2-IV	Técnico Administrativo	40	Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controle de atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Bibliotecário	40	Nível Superior em Biblioteconomia	TC1-I	Técnico Científico	40	Exercer tarefas de organização e direção dos serviços de classificação e catalogação e manuscrito e de livros, publicação oficiais, bibliografia e referências, padronização dos serviços de biblioteconomia, orientar os trabalhos de cadastros e fornecimentos de livros, planejar e coordenar os serviços da biblioteca.

Apêndice I – Cargos Efetivos

Cargo	Quantitativo	Instrução Mínima	Símbolo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Atribuições
Professor de Matemática	04	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Filosofia	02	Graduação/especialização	MS-17	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Psicologia	02	Graduação/especialização	MS-11	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Economia	04	Graduação/especialização	MS-17	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Português	02	Graduação/especialização	MS-17	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Informática	02	Graduação/especialização	MS-17	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Direito	04	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.





Apêndice I – Cargos Efetivos

Cargo	Quantitativo	Instrução Mínima	Símbolo	Grupo Ocupacional	Carga Horária	Atribuições
Professor de Contabilidade	04	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Estatística	04	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Sociologia	02	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Professor de Administração Geral	02	Graduação/especialização	MS-1	Magistério Superior	Carga horária mínima de 15 aulas	Exercer o Magistério Superior ministrando aulas a nível de 3º grau, aplicar testes e acompanhar o aproveitamento dos alunos, preparar plano de aula, participar de projeto pedagógico da UE, exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



APENDICE II – CARGOS COMISSIONADOS

Órgão/Entidade	Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento em R\$
Autarquia do Ensino Superior	Presidente	CCA - 1	1 01	1.800,00
Autarquia do Ensino Superior	Vice - Presidente	CCA - 2	2 01	900,00
FACAL	Diretor	CCA - 1	3 01	1.800,00
FACAL	Vice - Diretor	CCA - 2	4 01	900,00
FACAL	Chefe de Divisão de Pessoal	CCA - 4	5 01	400,00
Autarquia do Ensino Superior	Chefe da Divisão Controle Interno	CCA - 4	6 01	400,00
FACAL	Diretor de Dep. Pedagógico	CCA - 3	7 01	500,00
Autarquia do Ensino Superior	Chefe do Setor de Controle de Documentos do Curso Sequenciais	CCA - 5	8 01	300,00

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Órgão/Entidade	Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento em R\$
FACAL	Chefe de Divisão de Ciências Exatas e Auxiliares	FC - 1	01	400,00
FACAL	Chefe da Divisão de Ciências Administrativas e Econômicas	FC - 10	01	400,00
FACAL	Chefe de Divisão de Ciências Sociais e Jurídicas	FC - 13	01	400,00
FACAL	Chefe de Divisão de Coordenação dos Cursos Sequenciais	FC - 14	01	400,00
Autarquia do Ensino Superior	Chefe da Divisão de Administração Geral	FC - 15	01	400,00

APENDICE III – CARGOS FUNÇÃO EM EXTINÇÃO

Cargo/Função	Símbolo	Vencimento R\$
Vigilante	SA1-I	180,00
Auxiliar de Serviços Gerais	SA2-I	180,00
Secretaria Substituta	SAD2-I	397,06
Secretaria	SAD3-I	812,26
Tesoureira	SAD1-I	343,17
Auxiliar de Contabilidade	AT2-I	343,17
Auxiliar Administrativo	AT2-I	343,17
Técnico em Processamento de Dados	GO2-I	448,00
Contador	NS3-I	601,61
Advogado	NS1-I	448,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOEIRO

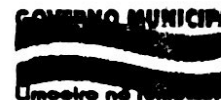
GOVERNO MUNICIPAL
Limoeiro no Nordeste

APENDICE - IV Grupo Funcional de Nível Superior - MS

Cargo	Carga horária mínima	Faixa	NÍVEL SALARIAL EM RS					
			A	B	C	D	E	F
Professor de Matemática	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Filosofia	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Psicologia	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Economia	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Português	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Informática	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Direito	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Contabilidade	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Estatística	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Sociologia	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16
Professor de Administração Geral	15 aulas	I	15,00	15,75	16,53	17,36	18,23	19,14
		II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05
		II	18,15	19,05	20,01	21,01	22,06	23,16



PREFEITURA MUNICIPAL DO LIMOZEIRO



APENDICE - IV

Cargo	Carga horária semanal	Faixa	NÍVEL SALARIAL EM RS					
			A	B	C	D	E	F
Vigia N	40	I	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73
		II	198,00	207,90	218,29	229,20	240,67	252,70
		III	217,80	228,69	240,12	252,13	264,73	277,97
Auxiliar de Limpeza (02) 04	40	I	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73
		II	198,00	207,90	218,29	229,20	240,67	252,70
		III	217,80	228,69	240,12	252,13	264,73	277,97
Motorista N	40	I	371,25	389,81	409,30	429,76	451,25	473,81
		II	408,32	428,73	450,17	472,67	496,31	521,12
		III	449,15	471,60	495,18	519,94	545,94	573,24
Auxiliar de Biblioteca N	40	I	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59
		II	297,00	311,85	327,44	343,81	361,00	379,05
		III	326,70	343,03	360,18	378,19	397,10	416,96
Auxiliar de Secretaria X (05) (03)	40	I	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59
		II	297,00	311,85	327,44	343,81	361,00	379,05
		III	326,70	343,03	360,18	378,19	397,10	416,96
Auxiliar de Administração financeira (05) (03)	40	I	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59
		II	297,00	311,85	327,44	343,81	361,00	379,05
		III	326,70	343,03	360,18	378,19	397,10	416,96
Digitador (17) X (02)	40	I	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59
		II	297,00	311,85	327,44	343,81	361,00	379,05
		III	326,70	343,03	360,18	378,19	397,10	416,96
Recepcionista N X	40	I	270,00	283,50	297,67	312,55	328,18	344,59
		II	297,00	311,85	327,44	343,81	361,00	379,05
		III	326,70	343,03	360,18	378,19	397,10	416,96
Bibliotecário N	40	I	560,00	588,00	617,40	648,27	680,68	714,71
		II	616,00	646,80	679,14	713,09	748,75	786,18
		III	677,60	711,48	747,05	784,40	823,62	864,80