



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL n° 806/2023**

(de 07 de dezembro de 2023)

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR - DOS SERVIDORES ATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, COM EXCEÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei n° 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º-** Esta Lei estrutura e consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), consonante com o Regime Jurídico Municipal, se destina aos Servidores Públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, exceto a Secretaria Municipal de Educação, com fundamento na Lei Municipal n° 188/95, de 31 de maio de 1995, que autoriza no âmbito municipal a elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e da Constituição Federal, destinado às pessoas físicas legalmente investidas em cargos públicos, de provimento efetivo do Município de Maragogi, tendo como principal objetivo a valorização, a promoção e o desenvolvimento de seus recursos humanos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades de que trata o caput são os seguintes:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Controladoria-Geral do Município;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- V - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- VI - Secretaria Municipal de Articulação Política;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura;
- IX - Secretaria Municipal de Eventos, Esportes e Lazer;
- X - Secretaria Municipal da Fazenda;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XIII - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio;
- XIV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XV - Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria e Comércio;

XVII - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XVIII - Superintendência de Trânsito e Transportes - SMTT;

XIX - Instituto de Planejamento Urbano de Maragogi - IPUMA.

**Art. 2º** - O Poder Executivo, através de Lei própria, disporá sobre as competências e atribuições referentes aos órgãos descritos no parágrafo único do artigo anterior, que compõem a sua Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, Alagoas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO**

**Art. 3º** - Para efeito de aplicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

**I - ÁREA DE ATUAÇÃO:** é o conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho, compreendendo:

**I.A - ÁREA PÚBLICA** - compreensiva de atividades funcionais cujos desempenhos pressupõem escolaridade de nível



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

superior, no que concerne: à análise de feitos públicos e à formulação de peças vinculadas à espécie; à direção, à orientação, à coordenação e à supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos; à execução de tarefas supervisionadas e de apoio às atividades cartorárias; ao cumprimento de diligências, além de outros atos correlatos;

**I.B - ÁREA ESPECIALIZADA** - compreensiva de atividades funcionais para cujas execuções seja indispensável escolaridade de nível superior, proporcionadora de capacitação profissional específica, além de registro no correspondente órgão do exercício da profissão; e

**I.C - ÁREA ADMINISTRATIVA** - compreensiva de atividades-meio de apoio às ações de realização da Prefeitura e desenvolvidas em unidades de serviço da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, inclusive no que se refere ao tombamento, registro, organização e guarda de autos, à digitação de atos processuais em geral e à realização de tarefas típicas nas áreas de recursos humanos, de material, de patrimônio, de finanças, de segurança, de transporte, de licitações, de contratos e de controle interno, além de outras que lhes sejam correlatas.

**II - ATIVIDADE DE APOIO, ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES:** Entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;

**III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** é o monitoramento sistemático do processo de trabalho e o conjunto de atividades



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

desenvolvidas no exercício funcional dos profissionais da Prefeitura Municipal de Maragogi, bem como dos seus conhecimentos, comportamentos, atitudes e habilidades;

**IV - CARGO PÚBLICO:** Centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

**V - CARREIRA:** conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

**VI - CATEGORIA FUNCIONAL:** conjunto de cargos definidos em lei, ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

**VII - CLASSE:** amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

**VIII - DESEMPENHO:** é a performance do servidor, no exercício do conjunto de atividades e atribuições inerentes ao cargo e função que ocupa;

**IX - EFETIVIDADE:** prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido através de concurso público e aprovado no estágio probatório;

**X - EMPREGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional, e no vínculo de trabalho regido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XI - ENQUADRAMENTO:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo ou emprego, classe e padrão de vencimento ou de salário, em face da análise de sua situação jurídico-funcional; é o posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

**XII - ESTÁGIO PROBATÓRIO:** é o período durante o qual o servidor terá apurada sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;

**XIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressões horizontal e vertical e promoção;

**XIV - FAIXA:** Posição horizontal dentro de uma Classe, que permite identificar o Vencimento Básico do servidor ocupante;

**XV - FUNÇÃO:** conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual que serão desenvolvidas por um titular de cargo ou por servidores designados, remunerados ou não para tal;

**XVI - FUNÇÃO GRATIFICADA:** É uma função de caráter transitória, a ser concedida pelo chefe do Poder Executivo a servidor do quadro efetivo, para desempenho de determinada função de chefia ou direção, cujos valores não são incorporáveis ao vencimento básico ou aos proventos de aposentadoria;

**XVII - GRADE:** conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

**XVIII - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de Categorias Funcionais, reunidas de acordo com a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade das atribuições existentes entre si;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XIX - JORNADA DE TRABALHO:** é o espaço de tempo, durante o qual o servidor exercerá continuamente suas atividades, com habitualidade, excetuadas as horas-extras, com duração fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitadas as condições e limites determinados em lei;

**XX - LOTAÇÃO ESPECÍFICA:** precisa unidade de serviço a que vinculado o exercício funcional do servidor;

**XXI - LOTAÇÃO GENÉRICA:** Capacidade de cargos e correspondentes subespécies vinculadas a determinada unidade do serviço e pontualmente quantificados;

**XXII - NÍVEL:** divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade/titulação ou formação profissional;

**XXIII - PISO SALARIAL -** É o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento-base para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos que tenham Piso garantido em Lei;

**XXIV - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO:** Instrumento jurídico que normatiza e regulamenta as condições de progressões e promoções dos integrantes da carreira; estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura organizacional e definição clara, direcionada ao exercício funcional entre profissionais e a administração do serviço público;

**XXV - PROGRESSÃO:** é a evolução na carreira por parte do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de seu tempo



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de serviço, bem como de seus méritos e aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

**XXVI - PROVIMENTO ORIGINÁRIO:** ato através do qual se preenche o cargo público, com designação do seu titular;

**XXVII - PROVIMENTO DERIVADO:** ato que se efetiva através da alteração da situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definido em lei;

**XXVIII - QUADRO PERMANENTE:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XXIX - QUADRO SUPLEMENTAR:** quadro efetivo composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;

**XXX - QUANTIDADE:** número de cargos de natureza determinada e integrantes da estrutura do Município de Maragogi do Estado de Alagoas, observadas as correspondentes carreiras e categorias funcionais e as áreas de atividades, bem assim as especializações pertinentes, em sendo o caso;

**XXXI - REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do cargo ou o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

**XXXII - SALÁRIO-BASE:** é a retribuição pecuniária devida pelo exercício de um emprego Público, com valor fixado em lei;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XXXIII - SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

**XXXIV - TITULAÇÃO/ESCOLARIDADE:** Nível de formação acadêmica ou titulação acadêmica conferidos ao titular de cargo público, que o qualifica para ocupação de cargo, emprego ou função pública, constituindo-se, por outro lado, em fator de progressão por nova titulação para o profissional;

**XXXV - VENCIMENTO:** Vencimento é a retribuição pecuniária, com valor fixado em lei, paga ao servidor pelo exercício de cargo público.

**CAPÍTULO III**

**DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**SEÇÃO I**

**DO PROVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 4º** - Os Cargos deste PCCR de Maragogi, Alagoas, com denominação estabelecida no Demonstrativo de Cargos da presente lei, constantes do **anexo 2**, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas, ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - Integram o Demonstrativo do Cargo, na forma do **anexo 2**, a Descrição Sumária; as Responsabilidades



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

comuns; os Pré-Requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo e atribuições do cargo pretendido.

**Art. 5º** - O Concurso Público poderá ser realizado por especialidade, conforme dispuser o Edital e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 6º** - São condições indispensáveis para o provimento de cargo efetivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Maragogi, Alagoas:

I - Existência de vaga;

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 anos.

§ 1º - É assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito a inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

§ 2º - O servidor que vier a ser admitido será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as funções e as especificações para as quais foi contratado.

§ 3º - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

§ 4º - Em caso de vacância, havendo necessidade e interesse público, os Cargos deverão ser supridos por concurso público.

**Art. 7º** - Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos da Lei Municipal nº 610/2017.

**SEÇÃO II**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 8º** - O Estágio Probatório é de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início no exercício do cargo, durante o qual os ocupantes de cargo efetivo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Maragogi, serão avaliados para adquirir estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado, ou dependente que viva a suas expensas que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Para ocupar cargo público eletivo, exceto se houver compatibilidade de horário nos casos previstos na Constituição Federal - CF/88;

IV - Para ocupar cargo em comissão, desde que esse não guarde correlação com o cargo efetivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º - Durante o estágio probatório, o ocupante de Cargo da Administração Pública Municipal de Maragogi, Alagoas, será acompanhado pela equipe criada pelo executivo municipal, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4º - No período de licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas, esse acompanhamento consistirá do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 5º - No caso de acúmulo legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para os quais o servidor tenha sido nomeado.

§ 6º - Cabe as Secretarias Municipais garantirem os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

**CAPÍTULO III**

**DAS CARREIRAS**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º** - Ficam criadas as seguintes Carreiras:

- I - Apoio Operacional - AOP 1;
- II - Apoio Operacional - AOP 2;
- III - Apoio Operacional - AOP 3;
- IV - Apoio Administrativo- AAD;
- V - Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM
- VI - Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF;
- VII - Profissional de Nível Superior - PNS.

**SEÇÃO I**

**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS**

**Art. 10** - A estrutura de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do Município de Maragogi, Alagoas.

**Parágrafo Único:** Compõem o Quadro de Pessoal Permanente e Suplementar do Município de Maragogi, Alagoas, os cargos constantes das Tabelas **I, II, III, IV, V e VI do Anexo 1** desta Lei.

**Art. 11** - Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, Alagoas, os Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Fundamental - ASNM; de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF; de Profissional de Nível Superior - PNS, com suas respectivas carreiras.

**Art. 12** - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maragogi, Alagoas, terão a seguinte composição:

**I - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**SUBGRUPO: AOP 1**

**CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO COMPLETO):**

- Ajudante de Mecânica;
- Auxiliar de Carpintaria;
- Auxiliar de Obras e Serviços Públicos;
- Auxiliar de Serviços de Apoio;
- Carpinteiro;
- Coletor de Lixo;
- Copeiro;
- Coveiro;
- Cozinheiro;
- Encanador;
- Gari;
- Jardineiro;
- Magarefe;
- Maqueiro;
- Marceneiro;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Mecânico;
- Motorista;
- Pedreiro;
- Pintor;
- Servente de Pedreiro;
- Soldador;
- Torneiro Mecânico;
- Tratorista;
- Vigilante.

**II – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**SUBGRUPO: AOP 2**

**CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- Agente de Trânsito;
- Auxiliar de Biblioteca;
- Eletricista;
- Eletricista de Auto.

**III – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL**

**SUBGRUPO: AOP 3**

**CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- Agente da Guarda Civil Municipal.

**IV – GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO**

**SUBGRUPO: AAD**

**CARGOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Almoxarife;
- Assistente Administrativo;
- Auxiliar de Estatística;
- Informante Turístico.

**V – GRUPO OCUPACIONAL:** AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO

**SUBGRUPO:** ASNM

**CARGOS:** ESCOLARIDADE MÍNIMA DO ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Agente Comunitário de Saúde - ACS;
- Agente de Combate às Endemias - ACE;
- Agente de Vigilância Sanitária - AVS;
- Atendente de Consultório Dentário - ACD;
- Parteira.

**VI – GRUPO OCUPACIONAL:** TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E  
FISCALIZAÇÃO

**SUBGRUPO:** TNMF

**CARGOS:** ESCOLARIDADE MÍNIMA DE CURSO TÉCNICO DE  
NÍVEL MÉDIO

- Fiscal Ambiental;
- Fiscal de Ambulantes;
- Fiscal de Limpeza;
- Fiscal de Postura;
- Fiscal de Tributos;
- Técnico Agrícola;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Técnico Ambiental;
- Técnico em Administração;
- Técnico em Agrimensura;
- Técnico em Agroecologia;
- Técnico em Biblioteconomia;
- Técnico em Contabilidade;
- Técnico em Construção Civil;
- Técnico em Enfermagem;
- Técnico em Enfermagem do ESF;
- Técnico em Estatística;
- Técnico em Higiene Dental - THD;
- Técnico em Infraestrutura Urbana;
- Técnico em Laboratório;
- Técnico em Nutrição;
- Técnico em Patologia;
- Técnico em Radiologia;
- Técnico em Saneamento;
- Técnico em Turismo.

**VII - GRUPO OCUPACIONAL:** PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

**SUBGRUPO:** PNS

**CARGOS:** ESCOLARIDADE MÍNIMA DE GRADUAÇÃO EM ÁREA CORRELATA

- Administrador;
- Advogado;
- Analista de Sistemas;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Arquiteto;
- Assistente Social;
- Auditor Fiscal;
- Biblioteconomista;
- Biomédico;
- Bioquímico;
- Contador;
- Educador Físico;
- Engenheiro Agrimensor;
- Engenheiro Agrônomo;
- Engenheiro Ambiental;
- Engenheiro Civil;
- Engenheiro Sanitarista;
- Enfermeiro;
- Enfermeiro da ESF;
- Farmacêutico;
- Fisioterapeuta;
- Fonoaudiólogo;
- Jornalista;
- Médico;
- Médico da ESF;
- Nutricionista;
- Odontólogo;
- Odontólogo da ESF
- Procurador Jurídico;
- Psicólogo;
- Publicitário;
- Terapeuta Ocupacional;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Turismólogo;
- Veterinário.

**SEÇÃO II**

**DA CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL - AOP**

**Art. 13** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Apoio Operacional - AOP:

§ 1º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 1 se dará no Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Fundamental completo, até o 9º ano completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo 2 desta Lei.

§ 2º - A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 1 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na Tabela 01 do Anexo 3.

§ 3º - **Para o provimento do cargo de Apoio Operacional - AOP 1, especialidade Motorista, será exigido, além do requisito fixado no § 1º, a Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com o previsto no Edital do concurso público.**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º - Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, ou Serviçal, terão seus cargos transformados em Auxiliar de Serviços de Apoio, conforme estabelecido no Anexo 07, e esses cargos serão considerados em extinção.

§ 5º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 2 se dará Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio Completo, cumulativamente com os demais requisitos específicos previstos no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo 2 desta Lei.

§ 6º - Para o provimento do cargo de Apoio Operacional - AOP 2, especialidade Agente de Trânsito, será exigido, além do requisito fixado no § 5º, a Carteira Nacional de Habilitação AB, de acordo com o previsto no Edital do concurso público.

§ 7º - Para o provimento do cargo de Apoio Operacional - AOP 1, especialidade Eletricista, será exigido, além do requisito fixado no § 1º, experiência mínima de 01 (um) ano comprovada através de registro documental reconhecido oficialmente e certificado de conclusão de curso de qualificação, promovido por entidade reconhecida pelo órgão oficial normativo para o exercício profissional.

§ 8º - A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 2 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F,**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas Tabelas 02, 03 E 04 do Anexo 3.

§ 9º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 3 se dará no Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio Completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo 2 desta Lei.

§ 10º - A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional - AOP 3 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, bem como por 11 (onze) Classes designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado na Tabela 05 do Anexo 3.

§ 11º - Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para o cargo de Agente da Guarda Municipal, terão seu cargo transformado em Agente da Guarda Civil Municipal, conforme estabelecido no Anexo 07, e esse cargo será considerado em extinção.

### **SEÇÃO III**

#### **DA CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO - AAD**

**Art. 14** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Apoio Administrativo - AAD:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo - AAD se dará no Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver cursado, no mínimo, o Ensino Médio completo, estabelecido como pré-requisito para provimento nas especialidades do Cargo, definidas no Edital do Concurso Público, nos termos do Anexo 2 desta Lei.

§ 2º - A Matriz de Vencimentos dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo - AAD 2 é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados na Tabela 06 do Anexo 3.

§ 3º - Os servidores lotados nos órgãos da Prefeitura de Maragogi, Alagoas, descritos no Parágrafo único do Art. 1º da presente Lei Municipal, que fizeram concurso para os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Encarregado de Transporte, Telefonista, Digitador, Escriurário e Recepcionista, terão seus cargos transformados em Assistente Administrativo, conforme estabelecido no Anexo 07, e esses cargos serão considerados em extinção.

## **SEÇÃO IV**

### **DA CARREIRA DE AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO - ASNM**

**Art. 15** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM se dará no Nível 1, Classe A, ao candidato que tiver cursado o Ensino Técnico de Nível Médio, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 2 desta Lei.

§ 2º - A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados nas Tabelas 07 e 08 do Anexo 3.

§ 3º - Fica estabelecido o Piso Salarial do Agente Comunitário de Saúde - ACS e do Agente de Combate às Endemias - ACE, de acordo com o que estabelece a Lei 12.994, de 17 de junho de 2023, que altera a Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na Tabela 02 do Anexo 3 desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo.

§ 4º - Fica estabelecido o Piso Salarial da Parteira, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na Tabela 07 do Anexo 3 desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V

**DA CARREIRA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO - TNMF**

**Art. 16** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF:

§ 1º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF se dará no Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver, no mínimo o Ensino Médio completo na formação técnica específica, exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 2 desta Lei.

§ 2º - A Matriz de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF, é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrados nas Tabelas 09 e 10 do Anexo 3.

§ 3º - Fica estabelecido o Piso Salarial do Técnico em Enfermagem, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na Tabela 10 do Anexo 3 desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO VI**

**DA CARREIRA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS**

**Art. 17** - São os seguintes os pré-requisitos para ingresso nos cargos da Carreira de Profissional de Nível Superior - PNS:

§ 1º - O ingresso em qualquer dos Cargos que fazem parte do Grupo Ocupacional de Profissional de Nível Superior - PNS se dará no Nível 1, Classe A, através de Concurso Público, ao candidato que tiver, Curso Universitário Superior completo, na formação superior específica, exigida no Edital do Concurso Público, nos termos das especialidades do cargo, definidas no Anexo 2 desta Lei.

§ 2º - O Grupo Ocupacional Profissional de Nível Superior - PNS, é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais **1, 2, 3 e 4**, e por 11 (onze) Classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J E K**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, demonstrado nas Tabelas **11, 12, 13, 14, 15 e 16 do Anexo 3**.

§ 3º - Fica estabelecido o Piso Salarial do Enfermeiro, de acordo com o que estabelece a Lei 14.434/2022, de 4 de agosto de 2022, conforme Matriz de Vencimentos, que será complementado, sempre que o valor do Vencimento-Base na Tabela 10 do Anexo 3 desses profissionais forem inferiores ao referido Piso Salarial, caso o Governo Federal garanta o repasse mensal de todos os ocupantes do cargo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º - O cargo de Auditor de Controle Interno, voltará a ser regulado pela Lei 611/2017, que institui a estrutura organizacional da Controladoria do Município e regulamenta os critérios de ingresso e progressões salariais dos servidores ocupantes deste cargo.

**CAPÍTULO IV**

**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 18** - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I - Elaboração de plano de qualificação profissional;

II - Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III - Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora do Município de Maragogi, Alagoas, e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - A Avaliação de Desempenho a ser feita por Comissão designada pelo gestor da pasta correspondente, será norteada pelos seguintes princípios:

I - Participação democrática: a avaliação deve ser em todos os níveis com a participação direta do avaliado (auto avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição;

II - Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Instituição Municipal pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III - Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos;

IV - Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - Dentre as normas de Avaliação de Desempenho -AD, definidas por Decreto, terão obrigatoriamente critérios de:

- a) Avaliação de mérito;
- b) Assiduidade;
- c) Disciplina;
- d) Capacidade de iniciativa;
- e) Produtividade;
- f) Responsabilidade.

§ 4º - As demais normas de Avaliação de Desempenho - AD terão regulamentação própria definida por comissão



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

interinstitucional constituída pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Art. 19 - O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei poderá ocorrer, depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

**I - Progressão Horizontal** - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro de um mesmo Nível, obedecendo a critérios específicos de Avaliação de Desempenho - AD e o interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência na Classe Inicial (A), durante o período de Estágio probatório e de 03 (três) em 03 (três) anos após o cumprimento deste.

§ 1º - Caso a Secretaria à qual o servidor esteja vinculado não tenha efetuado a Avaliação de Desempenho, será admitido como bem avaliado o servidor.

§ 2º - Fica prejudicada a concessão de Progressão Horizontal, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional:

- a. Somar 3 (três) ou mais faltas injustificadas durante o interstício da progressão;
- b. Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c. Encontrar-se cedido a outro órgão ou entidade dos poderes ou entes federados, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista;
- d. Somar 10 (dez) ou mais dias de atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, de forma injustificada;
- e. Encontrar-se afastado de suas funções, em Licença para Tratar de Interesse Particular sem Remuneração;
- f. Encontrar-se de Licenças para Tratamento de Saúde que exceda a 90 (noventa) dias no período do interstício, de laudo médico e atestado mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
- g. Se encontrar de Licença para tratamento de Saúde em Pessoa da Família, no que exceder a 90 (noventa) dias.

§ 3º - Sempre que ocorrer interrupção de quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º - Em respeito às disposições da Lei Complementar nº. 101, de 2000 - LRF, a progressão horizontal conferida em época própria, poderá ter sua concretização para o exercício subsequente.

**II - Progressão Vertical por Nova Habilitação ou Titulação** - passagem do servidor de um Nível para outro, **após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos**, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação, independente da Classe onde se encontre:

- a. O servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a Grade de Vencimento, imediatamente posterior a que se encontrar, correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "**caput**" deste artigo;
  
- b. Os cursos de pós-graduação "**lato sensu**" e "**stricto sensu**", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei,, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem validados por instituição brasileira credenciada para este fim;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação do Nível **1** para o Nível **2** **somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório de 03 (três) anos na classe inicial da carreira**, e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente registrado em órgão competente;
- d. Em caso de exigência no processo, caberá à Secretaria de Administração aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;
- e. As progressões por Nova Habilitação/Titulação do Nível **2** para o Nível **3**, bem como do Nível **3** para Nível **4** serão efetuadas de forma gradativa, com intervalos/interstícios mínimos de 2 (dois) anos em cada uma delas;
- f. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;
- g. O servidor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

**PALÁCIO DAS PALMEIRAS**

Pç. Guedes Miranda, 30 – Centro / Maragogi-Al | CEP: 57.955-000 | CNPJ nº 12.248.522/0001-96  
| [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br) | [relacoes\\_institucionais@maragogi.al.gov.br](mailto:relacoes_institucionais@maragogi.al.gov.br)

ATOS PUBLICADOS no Diário Oficial dos Municípios: [www.diariodosemunicipio.al.gov.br](http://www.diariodosemunicipio.al.gov.br)



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20** - As Progressões por Nova Habilitação/Titulação dar-se-ão da seguinte maneira:

**I - GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO OPERACIONAL - AOP 1

**CARGOS:** Ajudante de Mecânica, Auxiliar de Carpintaria, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços de Apoio, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Copeiro, Coveiro, Cozinheiro, Encanador, Gari, Jardineiro, Magarefe, Maqueiro, Marceneiro, Mecânico, Motorista, Pedreiro, Pintor, Servente de Pedreiro, Soldador, Torneiro Mecânico, Tratorista e Vigilante.

- a. A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio Completo, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);
- c. A Progressão para o Nível de vencimento **4** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

**II - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP 2**

**CARGOS:** Agente de Trânsito, Auxiliar de Biblioteca, Eletricista e Eletricista de Auto.

- a. A Progressão para o Nível de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);
- c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível 3).

**III - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - AOP 3**

**CARGOS:** Agente da Guarda Civil Municipal.

- a. A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);
- c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

**IV - GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO - AAD**

**CARGOS:** Almoxarife, Assistente Administrativo, Auxiliar de Estatística, e Informante Turístico - AAD

- a. A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);
- c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**V - GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO - ASNM**

**CARGOS:** Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate às Endemias - ACE, Agente de Vigilância Sanitária - AVS, Atendente de Consultório Dentário - ACD e Parteira.

- a. A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);
- c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**VI - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO- TNMF**

**CARGOS:** Fiscal Ambiental, Fiscal de Ambulantes, Fiscal de Limpeza, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico em Administração, Técnico em Agrimensura, Técnico em Agroecologia, Técnico em Biblioteconomia, Técnico em Contabilidade, Técnico em Construção Civil, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estatística, Técnico em Higiene Dental - THD, Técnico em Infraestrutura Urbana, Técnico em Laboratório, Técnico em Nutrição, Técnico em Patologia, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento e Técnico em Turismo.

- a. A Progressão para o Nível de vencimento **2** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior Completo em área correlata de atuação, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);
  
- b. A Progressão para o Nível de vencimento **3** dar-se-á para o servidor que concluir curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o servidor que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

**VII - GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS**

**CARGOS:** Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal, Contador, Biblioteconomista, Biomédico, Bioquímico, Educador Físico, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Enfermeiro, Enfermeiro da ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico, Médico da ESF, Nutricionista, Odontólogo, Odontólogo da ESF, Procurador Jurídico, Psicólogo, Publicitário, Terapeuta Ocupacional, Turismólogo e Veterinário.

a. A Progressão para o Nível de Vencimento **2** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de pós-graduação lato sensu, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos no Nível Inicial da carreira (Nível **1**);



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

b. A Progressão para o Nível de Vencimento **3** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de Mestrado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **2**);

c. A Progressão para o Nível de Vencimento **4** dar-se-á, para o Profissional de Nível Superior que obtiver curso de Doutorado, em área relacionada a sua atuação, após cumprimento de 2 (dois) anos no Nível anterior da Carreira (Nível **3**).

**CAPÍTULO V**

**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 21** - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - Garantia na formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - identificar as carências dos servidores Municipais para executar tarefas necessárias ao alcance dos



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

**Art. 22** - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública  
- Aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro de Servidores Municipais para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal;

II - Programas de Complementação de Formação -  
Aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinado à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores 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, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Art. 23** - Os afastamentos dos servidores para participarem de cursos de Qualificação Profissional de curta duração, entre 7 (sete) e 15 (quinze) dias, bem como aqueles para participarem de cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado ou Doutorado), entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses, terão que ser para participação em cursos relacionados à área de atuação e dependerão sempre de autorização prévia do chefe do poder executivo.

§ 1º - Em quaisquer das circunstâncias, não poderá ser liberado mais do que 1% (um por cento) do número de servidores ocupantes do respectivo cargo, podendo ser liberado até 1 (um) servidor, quando o número de vagas de um determinado cargo for inferior a 100 (cem).



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - No caso de participação em cursos de qualificação profissional de curta duração, o servidor terá que requerer junto à Secretaria de Administração licença para participar de cursos de qualificação, quando implicar em falta ao trabalho, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para início do curso, acompanhado de documentação comprobatória do referido curso de qualificação profissional, indicando prazo, local e temas a serem abordados no evento (cronograma do curso/evento), desde que não haja condições de compatibilizar os horários.

§ 3º - No caso de participação em cursos de pós-graduação de média e longa duração (*lato sensu e stricto sensu*), o servidor terá que requerer junto à Secretaria de Administração licença para participar do respectivo curso de pós-graduação, com antecedência mínima de 6 (seis) meses para início do curso, acompanhado de documentação comprobatória do referido curso de pós-graduação, indicando prazo, local e temas a serem abordados no referido curso de pós-graduação.

§ 4º - O servidor deverá aguardar a autorização do Poder Executivo, que responderá à demanda no prazo de até 7 (sete) dias de antecedência do início do curso de qualificação profissional de curta duração correspondente, e no prazo de até 3 (três) meses de antecedência, quando tratar-se de curso de pós-graduação (*lato sensu ou stricto sensu*).

§ 5º - Ao retornar do curso de qualificação profissional de curta duração, o servidor licenciado deverá fazer um relatório para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos sobre o curso.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 6º - Ao retornar do curso de pós-graduação de média e longa duração (*lato sensu e stricto sensu*), o servidor terá que permanecer trabalhando para o município por igual período de sua liberação.

§ 7º - Caso ao retornar do curso de pós-graduação de média e longa duração (*lato sensu e stricto sensu*), o servidor resolver pedir afastamento ou demissão do cargo, deverá restituir ao município o valor correspondente ao que foi investido no período de liberação., devidamente corrigido monetariamente.

**CAPÍTULO VI**

**DO PLANO DE VENCIMENTO, DAS GRATIFICAÇÕES, VANTAGENS E  
ADICIONAIS**

**SEÇÃO I**

**DO PLANO DE VENCIMENTO**

**Art. 24** - A estrutura de vencimento dos Grupos Ocupacionais deve observar:

I - A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo;

V - A Isonomia Salarial;

VI - Irredutibilidade Salarial.

**Art. 25** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo na Prefeitura Municipal de Maragogi, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 26** - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual vencimento para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Parágrafo único** - A fixação dos vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Secretaria Municipal Administração e Gestão de Recursos Humanos, observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - As peculiaridades dos cargos públicos; e

IV - O princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 27** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

§ 1º - Não integram a remuneração dos servidores municipais todas as vantagens auferidas a título de serviços extraordinários ou outras modalidades de retribuição pecuniária, a partir do enquadramento dos mesmos neste PCCR.

§ 2º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do Anexo 3 deste PCCR, desde que percebidos dentro dos parâmetros legais, serão pagas ao servidor em rubrica contábil específica criada para este fim.

§ 3º - As diferenças de remuneração que excederem, se for o caso, os limites salariais fixados nas Tabelas do Anexo 3 deste PCCR, desde que percebidos em desacordo com a legislação em vigor, serão imediatamente suprimidos, facultando-se ao servidor que se sentir prejudicado solicitar, mediante requerimento, a revisão da decisão implementada pela Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos de Maragogi, Alagoas.

**Art. 28** - As Grades de Vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, compõem o Anexo 3 desta Lei.

**Art. 29** - O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS do Município de Maragogi,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Alagoas, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

**SEÇÃO II**

**DAS GRATIFICAÇÕES, DAS VANTAGENS E ADICIONAIS**

**Art. 30** - Fica instituído o Adicional de Insalubridade e/periculosidade para os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, perigosos, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas e biológicas; aplicado de acordo com laudo pericial técnico estabelecido pelas Normas Regulamentadoras, que retratam o grau de exposição.

§ 1º - O percentual do referido Adicional de Insalubridade terá por base o valor do inicial da carreira, constante da Tabela Vencimental de cada categoria, e serão de 40% (quarente por cento), para insalubridade de grau máximo; 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio; e 10% (dez por cento), insalubridade de grau mínimo.

§ 2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 3º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 31** - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 32** - Fica instituído o Adicional Noturno (AN), a ser pago pelo serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, com valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) correspondente a cada hora de trabalho, com base no valor do Vencimento Inicial da carreira, Classe A, Nível 1.

**Parágrafo Único** - O valor do AN deverá ser pago com base apenas nas horas efetivamente trabalhadas, dentro do horário estabelecido neste artigo, devidamente anotado pelo diretor do setor em que o servidor esteja lotado.

**Art. 33** - Fica criada Gratificações de Incentivo pelos Serviços prestados sob o Regime de Plantão (GISRP), entre outros específicos, tendo por finalidade estimular a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

**Parágrafo Único** - O valor da GISRP será estabelecido anualmente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

**Art. 34** - Fica instituída a Gratificação de Incentivo ao Servidor (GIS) da Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos e demais Secretarias, exceto a Secretaria de Educação, por ter Plano de Cargos e Carreiras próprio, a qual poderá ser concedida pelo Chefe do Poder Executivo, na ordem de até 100% (cem por cento) do valor do Vencimento Inicial da carreira, Classe A, Nível 1, a interesse da Administração Pública



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Municipal, desde que atenda os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho; desenvolvimento das atividades em regime de dedicação exclusiva; pelo exercício de chefia de grupos de trabalho, ou em comissão exclusiva para as funções de direção, chefia e assessoramento; em atividades da Estratégia Saúde da Família - ESF ou Estratégia de Saúde Bucal, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a experiência profissional;

**Parágrafo Único** - Fica prejudicada a concessão da Gratificação de Incentivo aos Servidor (GIS), sempre que o profissional:

I - Tiver respondido a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, resultando em advertência ou suspensão nos últimos 3 (três) anos, com direito à ampla defesa; e

II - Quando o Servidor estiver cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro município, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista.

## CAPÍTULO VII

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 35** - Aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM e de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF fica estabelecido a seguinte jornada de trabalho, a ser definida de acordo com a discricionariedade do Poder Executivo:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- De 30 (trinta) horas semanais, em turno único de trabalho; ou

- De 40 (quarenta) horas semanais, se a jornada for em 02 (dois) turnos de trabalho, com intervalo para o almoço.

**Parágrafo único** - Os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Agentes de Combate às Endemias - ACE, Assistentes de Consultório Dentário - ACD, Técnicos de Higiene Dental - THD, Técnicos de Nível Médio e Fiscalização - TNMF, e Técnicos de Nível Superior - PNS que fazem parte do Programa de Saúde da Família - PSF terão carga horária integral de 40 horas semanais.

**Art. 36** - Aos ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Profissional de Nível Superior - PNS, que não fazem parte do Programa Estratégia Saúde da Família - ESF, fica estabelecido jornada de trabalho de 20 horas, 30 horas ou de 40 horas semanais, de acordo com o que estabelecer o Edital do respectivo Concurso Público.

§ 1º - Caso o Programa Estratégia de Saúde da Família - ESF venha a ser extinto pelo Governo Federal, os servidores lotados no referido Programa poderão ser reaproveitados, transferidos ou colocados em disponibilidade, dependendo da necessidade da administração.

§ 2º - A jornada suplementar para os servidores detentores de jornada de trabalho de 20 horas dar-se-á por solicitação do profissional ou disponibilidade de carga horária, mediante anuência do requerente e do titular da pasta, desde que assim o exijam a necessidade e o interesse público.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º - A jornada de trabalho dos médicos plantonistas será de 12 (doze) horas semanais.

§ 4º - Os ocupantes de dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, e de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF que não fizeram concurso para carga horária de 30 (trinta) horas semanais, permanecerão com a mesma jornada de trabalho prevista no edital do concurso.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37** - Os atuais integrantes dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS do Município de Maragogi, Alagoas, efetivos, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 38 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR em licença para tratamento de interesse particular serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos exigidos por esta Lei.

**Art. 39** - Os servidores do Quadro de Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 40** - A critério do chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, com remuneração, ao ocupante de cargo do Município de Maragogi, Alagoas

§ 1º - Ao ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Maragogi, Alagoas, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a. Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

b. Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

§ 2º - A licença poderá ser concedida a 01 (um) membro da entidade representativa e terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**Art. 41** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e Profissional de Nível Superior - PNS, em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo efetivo, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo de origem e nele permanecendo.

**Art. 42** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Município de Maragogi, Alagoas, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

**Art. 43** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pelo (a) Prefeito (a) Municipal de Maragogi, Alagoas, devendo ser indicado pelo menos 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Maragogi, Alagoas.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de alguma categoria não possuir sindicato, será assegurada a presença de um servidor



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

desta categoria para acompanhar o processo de enquadramento de que trata o caput deste artigo.

**SEÇÃO II**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**SUB-SEÇÃO I**

**DA TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 44** - Os cargos da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo existente até a data da publicação desta lei ficam transformados na forma estabelecida no **Anexo 7**, sem prejuízo financeiro para quem os exerce.

**Parágrafo Único** - Os quantitativos dos cargos criados são aqueles definidos no Quadro de Cargos Permanentes, constante do **Anexo 01** desta Lei.

**SUB-SEÇÃO II**

**DA INTEGRAÇÃO E ENQUADRAMENTO**

**Art. 45** - A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o Art. 20 e seus respectivos incisos.

§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo do plano.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - Por ocasião do enquadramento, o setor competente expedirá ficha correspondente informando a nova situação funcional do servidor, inclusive a pecuniária.

**Art. 46** - Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, conforme disposto no Art. 20, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontrava anteriormente, apurado até a data da entrada em vigência da presente Lei, desde que aprovados em uma prévia avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único** - Após a aprovação deste PCCR, o servidor com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, que não tenha sido utilizado como requisitos para o devido ingresso no cargo efetivo, concorrer à promoção para nível correspondente à titulação.

**Art. 47** - Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, conforme disposto no Art. 20, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontrava anteriormente, apurado até a data da entrada em vigência da presente Lei, desde que aprovados em uma prévia avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único** - Após 60 (sessenta) dias da implantação deste PCCR, o servidor com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, que não tenha sido utilizado como requisitos para o devido ingresso no



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

cargo efetivo, concorrer à promoção para nível correspondente à titulação.

**Art. 48** - Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira, bem como a devolução dos valores percebidos.

**Art. 49** - O Enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Maragogi, Alagoas, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Classes, de acordo com o tempo de serviço, precedido de Avaliação de Desempenho - AD, e Níveis Vencimentais, de acordo com a titulação alcançada, atentando para o cumprimento dos interstícios previstos no art. 19, III, "a" e "d", bem como no art. 20 da presente Lei, garantida a continuidade da contagem dos períodos subsequentes.

**Art. 50.** Os ocupantes dos cargos que serão transformados (anexo 7) serão enquadrados nas respectivas Tabelas relativas aos novos cargos criados.

**Art. 51** - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP; de Apoio Administrativo - AAD; de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e Profissional de Nível Superior - PNS, com habilitação mínima exigida, concursados ou efetivos ou selecionados conforme admitidos em lei, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K do** Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo 5 desta Lei.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 52** - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Suplementar, cujos Cargos estão relacionados no Anexo 8 desta Lei, concursados ou efetivos, serão enquadrados nas Classes **A, B, C, D ou E**, observado os critérios de tempo de serviço, de acordo com o Anexo 4 desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os cargos que compõem o Quadro Suplementar, descritos no Anexo 8, serão considerados em extinção, à medida que vagarem.

**Art. 53** - Os pré-requisitos para concessão de Progressões Horizontal e Vertical para os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS estão descritos nas Tabelas que fazem parte do Anexo 6 desta Lei.

**Art. 54** - As Descrições dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS estão descritos no Anexo 2 desta Lei.

**Art. 55** - Os percentuais de incorporação aos salários por progressões dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional - AOP, de Apoio Administrativo - AAD, de Agente de Saúde de Nível Médio - ASNM, de Técnico de Nível Médio e Fiscalização - TNMF e de Profissional de Nível Superior - PNS são os estabelecidos nas suas respectivas Tabelas Vencimentais, constantes do Anexo 3 desta Lei.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 56** - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a estudos de impactos financeiros, anualmente, em consonância com a legislação que determina os limites de gastos com pessoal, com vistas a definir critérios de progressão na carreira dos servidores enquadrados na forma dos artigos 19 e 20 desta lei, contemplando o tempo de serviço público municipal, bem como com vistas a ajustar as tabelas Vencimentais, constantes nos Anexo 3 desta Lei, até o limite máximo estabelecido em Lei para despesas com pessoal.

**Parágrafo único** - Será constituída, por ato do Chefe do Poder Executivo municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da entrada em vigor desta Lei, a Comissão de Gestão de Carreiras (CGC) para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta por 5 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, conforme abaixo transcrito:

I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal Administração e Gestão de Recursos Humanos;

III - 1 (um) representantes da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria Geral; e

V - 1 (um) membros dos Sindicatos representativos das categorias, indicados por suas respectivas instituições.

**Art. 57** - O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

dos servidores municipais amparados por esta Lei, nas Tabelas de vencimento correspondentes.

**Parágrafo único** – Os atos coletivos de Enquadramento serão baixados na forma de listas nominais, através de Decreto do chefe do Poder Executivo municipal.

**SEÇÃO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 58** – O servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Maragogi, nomeado para o cargo em Comissão, de livre nomeação e demissão, poderá optar entre a remuneração desse cargo ou a do cargo efetivo, acrescida do percentual de 50% sobre o valor do cargo em comissão.

**Art. 59** – Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR de Maragogi, Alagoas, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 60** – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 61** – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, definirá, através de Portaria, os cursos de Nível Superior que guardam correlação com a área de atuação dos servidores vinculados a este PCCR, para concessão de Progressões Por Nova Titulação, conforme estabelece o art. 20 deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.

**Art. 62** – Fica assegurado o mês de junho, para revisão dos valores salariais dos servidores ativos da



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

administração direta autárquica e fundacional de Maragogi, Alagoas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Art. 63** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei nº 745/2022, de 12 de janeiro de 2022; a Lei Municipal nº 769/2022 e a Lei nº 770/2022, de 10 de outubro de 2022.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, aos 07 (sete) dias do mês de dezembro de 2023.

*Fernando Sérgio Lira Neto*  
Prefeito Municipal do Município  
de Maragogi, Estado de Alagoas



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 1  
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

TABELA I  
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL – AOP

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBGRUPO
Ajudante de Mecânica	1	AOP 1
Auxiliar de Carpintaria	1	AOP 1
Auxiliar de Obras e Serviços de Públicos	5	AOP 1
Auxiliar de Serviços de Apoio	60	AOP 1
Carpinteiro	1	AOP 1
Coletor de Lixo	1	AOP 1
Copeiro	1	AOP 1
Coveiro	4	AOP 1
Cozinheiro	4	AOP 1
Encanador	1	AOP 1
Gari	30	AOP 1
Jardineiro	3	AOP 1
Magarefe	1	AOP 1
Maqueiro	1	AOP 1
Marceneiro	6	AOP 1
Mecânico	1	AOP 1
Motorista – Categoria “A”, “A-B”, “D” e/ou “E”	20	AOP 1
Pedreiro	4	AOP 1
Pintor	4	AOP 1
Servente de Pedreiro	1	AOP 1
Soldador	1	AOP 1
Torneiro Mecânico	1	AOP 1
Tratorista	3	AOP 1
Vigilante	2	AOP 1
Agente de Trânsito	15	AOP 2
Auxiliar de Biblioteca	1	AOP 2
Eletricista	3	AOP 2
Eletricista de Auto	2	AOP 2
Agente da Guarda Civil Municipal	40	AOP-3

<b>SUB-TOTAL</b>	<b>218</b>
------------------	------------



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**TABELA II**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO – AAD**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBGRUPO
Almoxarife	2	AAD-1
Assistente Administrativo	65	AAD 2
Auxiliar de Estatística	1	AAD 2
Informante Turístico	3	AAD 2

<b>SUB-TOTAL</b>	<b>71</b>
------------------	-----------

**TABELA III**  
**GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNMM**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBGRUPO
Agente Comunitário de Saúde – ACS	70	ASNMM
Agente de Combate às Endemias – ACE	25	ASNMM
Agente de Vigilância Sanitária – AVS	1	ASNMM
Atendente de Consultório Dentário – ACD	10	ASNMM
Parteira	2	ASNMM

<b>SUB-TOTAL</b>	<b>108</b>
------------------	------------

**TABELA IV**  
**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO –TNMF**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBGRUPO
Fiscal Ambiental e Sanitário	4	TNMF
Fiscal de Ambulantes	1	TNMF
Fiscal de Limpeza	6	TNMF



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Fiscal de Postura e de Obras	8	TNMF
Fiscal de Tributos	6	TNMF
Técnico Agrícola	2	TNMF
Técnico Ambiental	1	TNMF
Técnico em Administração	1	TNMF
Técnico em Agrimensura	1	TNMF
Técnico em Agroecologia	2	TNMF
Técnico em Biblioteconomia	1	TNMF
Técnico em Contabilidade	5	TNMF
Técnico em Construção Civil	1	TNMF
Técnico em Enfermagem	25	TNMF
Técnico em Estatística	1	TNMF
Técnico em Higiene Dental – THD	1	TNMF
Técnico em Infraestrutura Urbana	1	TNMF
Técnico em Laboratório	2	TNMF
Técnico em Nutrição	1	TNMF
Técnico em Patologia	1	TNMF
Técnico em Radiologia	1	TNMF
Técnico em Saneamento	1	TNMF
Técnico em Turismo	2	TNMF
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>75</b>	

**TABELA V**  
**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBGRUPO
Administrador	1	PNS
Advogado	1	PNS
Analista de Sistemas	1	PNS
Arquiteto	1	PNS
Assistente Social	4	PNS
Auditor Fiscal	4	PNS
Biblioteconomista	1	PNS
Biomédico	2	PNS
Bioquímico	1	PNS
Contador	3	PNS
Educador Físico	1	PNS
Engenheiro Agrimensor	1	PNS
Engenheiro Agrônomo	1	PNS



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Engenheiro Ambiental	1	PNS
Engenheiro Civil	1	PNS
Engenheiro Sanitarista	1	PNS
Enfermeiro	12	PNS
Enfermeiro ESF	4	PNS
Farmacêutico	3	PNS
Fisioterapeuta	2	PNS
Fonoaudiólogo	2	PNS
Jornalista	1	PNS
Médico	8	PNS
Médico ESF	1	PNS
Nutricionista	2	PNS
Odontólogo	8	PNS
Odontólogo ESF	1	PNS
Procurador Jurídico	1	PNS
Psicólogo	4	PNS
Publicitário	1	PNS
Terapeuta Ocupacional	1	PNS
Turismólogo	2	PNS
Veterinário	2	PNS

<b><i>SUB-TOTAL</i></b>	<b>79</b>
-------------------------	-----------



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 1

<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
--	---------------------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO
<i>Ajudante de Mecânica</i>
<i>Auxiliar de Carpintaria</i>
<i>Auxiliar de Eletricista</i>
<i>Auxiliar de Obras e Serviços Públicos</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>
<i>Carpinteiro</i>
<i>Coletor de Lixo</i>
<i>Copeiro</i>
<i>Coveiro</i>
<i>Cozinheiro</i>
<i>Encanador</i>
<i>Gari</i>
<i>Jardineiro</i>
<i>Magarefe</i>
<i>Maqueiro</i>
<i>Marceneiro</i>
<i>Mecânico</i>
<i>Motorista “B”</i>
<i>Motorista “D” ou “E”</i>
<i>Operador de Máquinas</i>
<i>Oficial de Obras e Serviços</i>
<i>Pedreiro</i>
<i>Pintor</i>
<i>Servente de Pedreiro</i>
<i>Soldador</i>
<i>Torneiro Mecânico</i>
<i>Tratorista</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> AJUDANTE DE MECÂNICA	<b>Código no CBO:</b> 9144-05
<b>Descrição da função:</b> Auxiliar o mecânico da Prefeitura de São Miguel dos Campo nos trabalhos de manutenção, melhor desempenho e segurança dos veículos que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o mecânico nos serviços de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi.</li><li>• Ajudar o mecânico na substituição de peças dos veículos da Prefeitura de Maragogi.</li><li>• Auxiliar o mecânico nos serviços periódicos de reparo do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes.</li><li>• Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;</li><li>• Zelar e fazer limpeza sempre dos equipamentos e objetos utilizados no trabalho;</li><li>• Transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades.</li><li>• Executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.</li><li>• Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.</li><li>• Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>AUXILIAR DE CARPINTARIA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7555-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Auxiliar o carpinteiro, na montagem, ajuste, reparo e manutenção de instalações de móveis em geral, nas unidades administrativas do município.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar trabalhos com encaixes à escolha e saber embutir;</li><li>• Saber arrancar pregos e lixar madeiras;</li><li>• Fazer trabalho de escurecimento e enceramento de madeira;</li><li>• Conhecer bem as ferramentas da profissão;</li><li>• Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;</li><li>• Saber envernizar ou polir e fixar dobradiças;</li><li>• Colocar ferragens, fixar fechaduras e vidros num móvel ou janela;</li><li>• Tornear peças;</li><li>• Conhecer os vários tipos de madeiras;</li><li>• Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7170-20</b>
<b>Descrição da função:</b> O profissional será responsável pelas tarefas braçais simples, tais como àquelas correlatas junto ao Matadouro Municipal, varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, dentre outras atividades.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral;</li><li>• Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens;</li><li>• Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias;</li><li>• Arrumar e remover móveis;</li><li>• Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;</li><li>• Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar - se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;</li><li>• Construir bases de concreto ou de outro material;</li><li>• Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando - se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;</li><li>• Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Executa quaisquer outras tarefas correlatas.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	<b>Código no CBO:</b> 5-99.90
<b>Descrição da função:</b> Executar atividades de Apoio Operacional, relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos móveis, utensílios e equipamentos, realizar atividades braçais simples e de apoio na fabricação de instrumentos, peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do diretor imediato.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto.</li><li>• Realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias.</li><li>• Manter os sanitários sempre limpos, com toalhas, sabão e papel higiênico.</li><li>• Realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas.</li><li>• Operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do diretor imediato.</li><li>• Colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro.</li><li>• Colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado.</li><li>• Transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
- Executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.
- Locomover doentes e cadáveres aos locais destinados.
- Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>CARPINTEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7555-05</b>
<b>Descrição da função:</b>  Realizar todo o planejamento dos trabalhos de carpintaria, preparando e montando canteiro de obras e fôrmas metálicas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar trabalhos com encaixes à escolha e saber embutir;</li><li>• Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);</li><li>• Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado.</li><li>• Conhecer bem as ferramentas da profissão;</li><li>• Fazer escoras de lajes de prédios e imóveis a serem construídos pela Prefeitura Municipal de Maragogi</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar montagem de portas e esquadrias;
- Finalizar serviços, tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis;
- Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
- Fazer armazenamento de peças e equipamentos;
- Colocar ferragens, fixar fechaduras e vidros num móvel ou janela;
- Tornear peças;
- Conhecer os vários tipos de madeiras;
- Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>COLETOR DE LIXO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5142-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Efetuar a coleta de detritos acumulados ou acondicionados em sacos plásticos, latões, cestos e outros recipientes, transportando-os até o local destinado ao despejo.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, coletando o lixo acumulado.</li><li>• Recolher e transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas ou privadas até o local destinado ao despejo.</li><li>• Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> COPEIRO	<b>Código no CBO:</b> 5134-25
<b>Descrição da função:</b> Auxiliar nos serviços de cozinha em restaurantes, hospitais, creches, escolas, postos de saúde e outras instituições, realizando serviços de limpeza e conservação das dependências do local de trabalho e dos equipamentos existentes; preparar e distribuir as refeições, utilizando para isso bandejas e carrinhos conforme orientação e supervisão do diretor imediato; servir café e água aos servidores e/ou visitantes dos órgãos municipais, sempre que solicitado.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a limpeza e higiene do material usado no preparo das refeições, lanches e sobremesas, procedendo a coleta, lavagem e secagem dos materiais, guardando-os no seu devido lugar.</li><li>• Colaborar no preparo das refeições, auxiliando na seleção, corte, lavagem de carnes, verduras, peixes, cereais e outros tipos de alimentos.</li><li>• Organização as mesas e /ou balcões de refeições.</li><li>• Receber e distribuir refeições usando para isso bandejas e/ou carrinhos.</li><li>• Servir água e café aos servidores e/ou visitantes dos órgãos municipais, sempre que solicitado.</li><li>• Conservar a ordem e limpeza do ambiente de trabalho, de acordo com as normas e instruções.</li><li>• Anotar diariamente o número de refeições distribuídas.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Fazer o controle diário do material de cozinha existente, listando as peças e respectivas quantidades.
- Operar com aparelhos elétricos utilizados no preparo das refeições, de acordo com as instruções de uso.
- Realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> COVEIRO	<b>Código no CBO:</b> 5166-10
<b>Descrição da função:</b> Executar atividades de preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas em função de viabilizar o sepultamento de cadáveres.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a abertura de covas e/ou túmulos, através da escavação da terra, escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes.</li><li>• Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento do mesmo na sepultura.</li><li>• Proceder o aterramento das covas, e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar a inviolabilidade da sepultura.</li><li>• Auxiliar no transporte de caixões e na exumação de cadáveres.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e demais áreas do cemitério.
- Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>COZINHEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5132-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Organizar e supervisionar serviços de cozinha em hospitais e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar as refeições para atender os pacientes do Hospital Municipal de Maragogi, observando o cardápio expedido pela nutricionista responsável;</li><li>• Cuidar da higiene do ambiente de trabalho (cozinha), evitando, assim, que os alimentos se deteriorem;</li><li>• Fazer o planejamento diário do número de refeições a serem feitas, a fim de atender a demanda na unidade de trabalho;</li><li>• Trabalhar sempre em sintonia com a nutricionista responsável pela elaboração do cardápio oficial da unidade de trabalho;</li><li>• Limpar o ambiente de trabalho, sempre que utilizá-lo para confecção das refeições;</li><li>• Manter os alimentos conservados em condições próprias de higiene, ventilação e temperatura ideal;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Informar ao chefe imediato, sempre que houver necessidade de abastecer a cozinha da unidade em que trabalha;
- Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>ENCANADOR</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7241-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Fazer a montagem, ajuste, reparo e manutenção de instalações elétricas de baixa e alta tensão.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a montagem, instalação e conservação de tubulações metálicas ou não metálicas, de baixa pressão, de água quente, fria, vapor, gases, etc;</li><li>• Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixa d'água, reservatórios, torneiras, bóias, registros, barriletes, etc, em prédios públicos;</li><li>• Fazer manutenção corretiva e preventiva de bebedouros, coifas, fogões, etc;</li><li>• Desentupir condutores de águas pluviais, esgotos, ralos, sanitários, coletores de águas pluviais, etc;</li><li>• Fazer instalação e manutenção preventiva e corretiva de rede de pias, lavatórios, torneira, aparelhos sanitários, etc;</li><li>• Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;</li><li>• Operar rosqueadeira;</li><li>• Efetuar limpeza de bueiros, coletores de resíduos de cozinha, caixas de gordura, etc;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> GARI	<b>Código no CBO:</b> 5142-15
<b>Descrição da função:</b> Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em perfeitas condições de higiene e trânsito.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras.</li><li>• Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los.</li><li>• Proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, facilitando a coleta e transporte.</li><li>• Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>JARDINEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>6220-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar atividades de jardinagem, conservação e limpeza de parques e jardins públicos sob a orientação e supervisão direta do diretor imediato.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de conservação e limpeza de parques e jardins;</li><li>• Preparar a terra, arando, adubando e irrigando para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;</li><li>• Preparar sementes e mudas para replantio;</li><li>• Cuidar dos canteiros, erradicando ervas daninhas, realizando a poda, corte de gramas, pulverizando inseticida e assegurando o bom desenvolvimento das plantas;</li><li>• Realizar a capinação e derrubada de mato;</li><li>• Varrer e amontoar o lixo proveniente das suas atividades;</li><li>• Requisitar material e equipamentos necessários à sua atividade, bem como garantir o zelo e manutenção destes;</li><li>• Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>MAGAREFE</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>8485-20</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abater bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas;</li><li>• Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos), limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;</li><li>• Tratar vísceras limpando e escaldando;</li><li>• Preparar carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;</li><li>• Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;</li><li>• Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo;</li><li>• Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</li><li>• Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Cargo:</b> <b>MAQUEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5151-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Conduzir os pacientes da Unidade de Saúde em maca ou cadeiras de rodas, sob a supervisão da equipe de enfermagem da Rede Municipal de Saúde.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelos cuidados de manutenção e conservação do veículo à disposição da realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental completo.</li></ul>	
<b>Investidura:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar no transporte interno de pacientes, conduzindo-os, através da utilização de maca, dentro da Unidade de Saúde, utilizando-se de técnica específica;</li><li>• Prestar socorro e solicitar atendimento médico, quando necessário;</li><li>• Receber, verificar e transportar exames, equipamentos e materiais;</li><li>• Estar de prontidão, ao final dos procedimentos, como exames e cirurgias, para transportar o paciente de volta ao ponto indicado;</li><li>• Verificar a documentação médica do paciente, para melhor atender a finalidade de cada transporte;</li><li>• Conferir a identificação do paciente;</li><li>• Tirar pacientes das macas ou cadeiras de rodas para acomodá-los na mesa de exames ou de cirurgia e, eventualmente, tirá-los dessa mesa para transportá-los até a cama hospitalar, sempre seguindo as orientações da equipe médica, evitando mexer em partes do corpo fraturadas ou com suspeita de fratura;</li><li>• Realizar entrega de documentos e exames em diferentes setores da Instituição;</li><li>• Assegurar a limpeza, conservação e manutenção dos seus aparelhos de trabalho;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>MARCENEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7711-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Confeccionar, reparar e reformar móveis em geral, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, armários, estantes, divisórias e venezianas; o Revestir móveis em geral com laminados de madeira, fórmica ou assemelhados.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;</li><li>• Planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;</li><li>• Confeccionar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);</li><li>• Restaurar produtos de madeira e derivados;</li><li>• Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados;</li><li>• Embalar, transportar e montar o produto na unidade administrativa da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;</li><li>• Manusear máquinas e ferramentas aplicáveis à marcenaria; Executar outras atividades correlatas à função;</li><li>• Conhecer bem as ferramentas da profissão;</li><li>• Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Fazer armazenamento de peças e equipamentos;
- Conhecer os vários tipos de madeiras;
- Conhecer em linhas gerais a história do mobiliário;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> MECÂNICO	<b>Código no CBO:</b> 9144-05
<b>Descrição da função:</b> Atuar na elaboração de planos de manutenção, melhor desempenho e segurança dos veículos que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi;</li><li>• Fazer a substituição de peças dos veículos da Prefeitura de Maragogi;</li><li>• Fazer reparos e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos que reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos;</li><li>• Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes;</li><li>• Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>MOTORISTA "AB" "B"</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7823-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, utilizam-se de capacidades comunicativas e seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• CNH tipo "B"</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos de pequeno porte, transportando pessoas, materiais e objetos, utilizando-se de capacidade comunicativas;</li><li>• Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi;</li><li>• Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.;</li><li>• Manter limpos e asseados os veículos da Prefeitura de Maragogi;</li><li>• Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados nos veículos da frota da Prefeitura de Maragogi;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>MOTORISTA "D" ou "E"</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7825-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, utilizam-se de capacidades comunicativas e seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• CNH tipo "D" ou "E"</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos de grande porte (caminhões, caminhão-pipa, ônibus, caminhão betoneira, Caçamba, etc), transportando pessoas, materiais e objetos, alimentos etc utilizando-se de capacidade comunicativas;</li><li>• Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi.</li><li>• Movimentar cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
- Trabalhar, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.;
- Manter limpos e asseados os veículos da Prefeitura de Maragogi;
- Verificar periodicamente a situação do sistema de freios e amortecedores dos veículos da frota, alertando sempre que preciso para os riscos porventura existentes;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados nos veículos da frota da Prefeitura de Maragogi;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>PEDREIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7152-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar atividades de construção em geral, em órgãos públicos, sob a orientação e supervisão direta do diretor imediato.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar serviços de obra, tais como: assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejos, vasos sanitários, pias, esquadrias, caixilhos, caixas de inspeção, redes de esgoto e hidráulica e outros;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar serviços de acabamento em gesso nas partes interiores e tetos do edifício da Empresa; Efetuar manutenção corretiva de prédios, calçadas, paredes, pisos, telhados, aparelhos sanitários, manilhas e outras; Executar outras atividades correlatas à função;
- Realizar atividades de construções de alicerces, redes de esgoto, redes d'água;
- Construção de ruas em concreto;
- Colocar pisos em geral em órgãos públicos municipais;
- Cuidar dos canteiros;
- Realizar reformas em geral, retirando paredes, portas, etc
- Transformar dimensões de aposentos;
- Efetuar reparos em calhas, rufos, cordões, com ou sem colocações de mantas;
- Construir casas populares;
- Construir muros de arrimo, cercas, muros simples e altos, etc;
- Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>PINTOR</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7166-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e prédios públicos municipais e outras obras civis, fazendo para tal finalidade raspagem de paredes, tetos e outras partes de edificações..	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante;
- Realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança; Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura; Executar outras atividades correlatas à função;
- Realizar pinturas das superfícies externas e internas dos prédios públicos municipais de Maragogi, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Revestir tetos, paredes e outras partes dos prédios públicos;
- Cuidar dos equipamentos e objetos utilizados nas obras;
- Sugerir determinados tipos de tintas que serão utilizadas nas pinturas dos diversos prédios público municipais;
- Preparar as superfícies externas e internas dos prédios a serem revestidas, combinando os materiais que deverão ser utilizados;
- Manter e conservar as tintas em ambiente adequado, a fim de não prejudicar sua qualidade;
- Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>SERVENTE DE PEDREIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7170-20</b>
<b>Descrição da função:</b> Ajudar o pedreiro na execução das atividades de construção em geral, em órgãos públicos, sob a orientação e supervisão direta do chefe imediato.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo..</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**Atividades associadas à função:**

- Auxiliar o pedreiro em atividades de construções de alicerces, redes de esgoto, redes d'água;
- Auxiliar o pedreiro na construção de ruas em concreto;
- Auxiliar o pedreiro na colocação pisos em geral em órgãos públicos municipais;
- Ajudar o pedreiro na realização de reformas em geral, retirando paredes, portas, etc;
- Zelar os instrumentos e equipamentos de trabalho, limpando-os, sempre após a utilização dos mesmos;
- Auxiliar o pedreiro nos serviços e reparos em calhas, rufos, cordões, com ou sem colocações de mantas;
- Auxiliar o pedreiro na construção de casas populares;
- Ajudar o pedreiro na construção de muros de arrimo, cercas, muros simples e altos, etc;
- Realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL I	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Função:</b> SOLDADOR	<b>Código no CBO:</b> 7243-15
<b>Descrição da função:</b> Realizar os trabalhos de soldagens nos equipamentos, móveis e materiais pertencentes ao município de Maragogi.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, arco submerso, brasagem, plasma.
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Instalar ou reparar tubulações de bombas de recalque, caixa d'água, reservatórios, torneiras, bóias, registros, barriletes, etc, em prédios públicos;
- Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;
- Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente;
- Efetuar limpeza de equipamentos utilizados no processo de soldagem, sempre ao término dos serviços efetuados;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>TORNEIRO MECÂNICO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7112-15</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Preparam, regulam e operam máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos e controlam os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejam sequências de operações, executam cálculos técnicos; podem implementar ações de preservação do meio ambiente.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Preparar, regular e operar máquinas-ferramenta que utilizam peças de metal e compósitos;
- Controlar os parâmetros e a qualidade das peças usinadas;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores que fazem parte da frota da Prefeitura Municipal de Maragogi.
- Manter limpas o maquinário e os instrumentos de trabalho utilizados na consecução de suas tarefas;
- Informar ao diretor imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 1</b>
<b>Função:</b> <b>TRATORISTA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>7151-45</b>
<b>Descrição da função:</b> Dirigir e manobrar trator, nos trabalhos de limpeza pública, terraplanagem e outros serviços necessários à municipalidade.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li><li>• CNH categoria correspondente à exigida no Edital.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir trator, nos serviços de limpeza pública, terraplanagem;</li><li>• Realizar verificações e manutenções básicas do trator;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas;
- Transportar, coletar e entregar cargas em geral;
- Trabalhar, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Manter limpos e asseados o trator da Prefeitura de Maragogi.
- Levar à oficina mecânica o trator, sempre que preciso para os riscos porventura existentes.
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
- Informar ao diretor de transporte sobre problemas identificados no trator da frota da Prefeitura de Maragogi;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 1
<b>Cargo:</b> VIGILANTE	<b>Código no CBO:</b> 5173-30
<b>Descrição da função:</b> Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários e Regime Jurídico Único.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço;</li><li>• Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos à instituição;
- Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na instituição durante o seu horário de serviço;
- Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;
- Escortar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;
- Escortar e manter a segurança e guarda de autoridades da Rede Municipal de Ensino;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 2**

<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 2
--	---------------------------

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
<i>Agente de Trânsito</i>
<i>Auxiliar de Biblioteca</i>
<i>Eletricista</i>
<i>Eletricista de Auto</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2

DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 2
<b>Função:</b> AGENTE DE TRÂNSITO	<b>Código no CBO:</b> 5172-20
<b>Descrição da função:</b> Efetuar serviços de fiscalização de trânsito e transportes coletivos (nas diversas modalidades).	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo</li><li>• CNH categoria correspondente à exigida no Edital.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo território do Município de Maragogi, diretamente ou mediante os convênios, na conformidade do disposto no Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (DENATRAN). Prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas;</li><li>• Participar de campanhas educativas de trânsito;</li><li>• Apreender matérias, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito. Lavrar auto de infração</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder da polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município de Maragogi;

- Exercer suas atividades com independência e autonomia;
- Proceder a escolta de autoridades, quando solicitado;
- Exercer outras atividades concernentes a orientação e fiscalização do trânsito que lhe forem atribuídas na forma de legislação vigente.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 2</b>
<b>Função:</b> <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3711-05</b>
<b>Descrição da função:</b>  Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Responsabilidades:**

- Pela realização das suas atividades.
- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

**Exigências para admissão ao cargo:**

- Ensino Médio Completo

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Realizar a manutenção do acervo;
- Tratar informação e documentos;
- Atender o usuário nas formas presencial e à distância;
- Organizar atividades culturais e de extensão;
- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
- Preparar painel para exposição das novas aquisições;
- Controlar os estoques de material de consumo;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- Demonstrar competências pessoais;
- Cobrar devolução de empréstimos;
- Participar do remanejamento do acervo;
- Inventariar o acervo;
- Participar da organização e manutenção do ambiente;
- Participar do processo de disseminação da informação;
- Realizar atividades técnico-administrativas;
- Exercer outras atividades concernentes ao cargo.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Subgrupo:</b> AOP 2
<b>Função:</b> ELETRICISTA	<b>Código no CBO:</b> 7156-15
<b>Descrição da função:</b> Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li><li>• Experiência de no mínimo 01 (um) ano na função: Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• montagem, ajustamento, instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos: motores, dínamos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos e aparelhos de auxílio, controle e regulagem de corrente que façam parte dos bens da Prefeitura Municipal de Maragogi;</li><li>• montagem e manutenção de instalações elétricas em prédios e logradouros públicos.</li><li>• Conhecer bem as ferramentas da profissão;</li><li>• Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho;</li><li>• instalação de distribuição de alta e baixa tensão.</li><li>• Auxiliar o eletricitista na instalação e manutenção de equipamentos elétricos.</li><li>• Auxiliar o eletricitista na instalação e manutenção de linhas telefônicas e elétricas dos prédios públicos de Maragogi;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Montar e fazer reparos e instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios públicos de Maragogi;
- Instalação de sistemas elétricos;
- Zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 2</b>
<b>Função:</b> <b>ELETRICISTA DE AUTO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>9531-15</b>
<b>Descrição da função:</b>  Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado dos veículos da frota municipal.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar manutenção dos sistemas elétricos e eletrônicos e do sistema de climatização de automóveis, seguindo especificações técnicas do fabricante e normas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho. Instalação de sistemas elétricos;</li><li>• Identificar e reparar falhas em sistemas de veículos controlados eletronicamente, injeção eletrônica de combustível, ignição eletrônica, frenagem antibloqueio, transmissão automática, airbags e ar-condicionado;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Instalar equipamentos elétricos e acessórios como medidores, iluminação, alternadores e motores de partida em veículos, rádios, equipamentos de aquecimento, faróis e sistemas antirroubo;
- Operar sistemas de gerenciamento de motores controlados por computador;
- Entender e consultar diagramas de circuitos e usar medidores e instrumentos de teste para encontrar falhas elétricas;
- Testar, recondicionar e substituir alternadores, geradores, motores de partida e itens relacionados com defeito, como reguladores de tensão e baterias;
- Reparar ou substituir ignição defeituosa, fiação elétrica, fusíveis, lâmpadas e interruptores;
- Usar ferramentas manuais, ferramentas elétricas especializadas, instrumentos e máquinas, incluindo brocas, retificadoras, prensas tornos e solda ao reparar peças elétricas.
- Instalar e reparar sistemas de ar-condicionado.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES – AOP 3**

<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL II	<b>Subgrupo:</b> AOP 3
---	---------------------------

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
<i>Agente da Guarda Civil Municipal</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AOP 3</b>
<b>Função:</b> <b>AGENTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5172-15</b>
<b>Descrição da função:</b>  Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pela segurança do patrimônio municipal sob sua guarda.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo;</li><li>• Operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo;</li><li>• Dirigir viaturas conforme escala de serviço;</li><li>• Elaborar relatórios de suas atividades;</li><li>• Prestar colaboração e orientação ao público em geral;</li><li>• Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município;</li><li>• Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;</li><li>• Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</li><li>• Conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais, se necessário, informando a central de comunicação;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Zelar pelo cumprimento das normas internas do departamento da guarda municipal, preservando o bom nome da corporação;
- Fazer rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas;
- Desempenhar outras atividades correlatas

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - AAD

<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Subgrupo:</b> AAD
---	-------------------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO
<i>Almoxarife</i>
<i>Assistente Administrativo</i>
<i>Auxiliar de Estatística</i>
<i>Informante Turístico</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Subgrupo:</b>  AAD
<b>Função:</b>  ALMOXARIFE	<b>Código no CBO:</b>  4141-05
<b>Descrição da função:</b>  Manter organizado o almoxarifado, receber, estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias adquiridas e/ou produzidas na instituição.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li><li>• Pelo controle de entrada e saída de material no seu setor.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o material comprado ou fabricado, estabelecendo o confronto das notas de pedidos e especificações com o material entregue e notas fiscais.</li><li>• Armazenar o material recebido, identificando-o e acomodando-o em lugares adequados.</li><li>• Atender as solicitações de material, mediante requisição especificada e documentação respectiva.</li><li>• Acompanhar a posição de estoque, solicitando, sempre que necessário, o suprimento de materiais, de forma a manter o estoque em condições de atender às unidade e/ou setores da instituição.</li><li>• Fazer a inspeção do estado do material sob sua responsabilidade.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AAD</b>
<b>Função:</b> <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>4110-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender ao público; receber, protocolar e informar documentos; organizar e manter arquivos; exercer atividades de telefonia; digitar documentos, dados e informações.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li><li>• Conhecimento específico e/ou experiência de 06 (seis) meses.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da unidade.</li><li>• Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de previsões de estoque.</li><li>• Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro.</li><li>• Providenciar pagamentos, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e /ou obrigações assumidas.</li><li>• Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Trabalhar com máquinas de escritório, digitando textos, preenchendo formulários, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos.
- Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AAD</b>
<b>Função:</b> <b>AUXILIAR DE ESTATÍSTICA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>4110-35</b>
<b>Descrição da função:</b> Auxiliar o Técnico em Estatística, no serviços relacionados a estudos estatísticos da Prefeitura Municipal de Maragogi.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro.</li><li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>• Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros estatísticos;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Subgrupo:</b> AAD
<b>Cargo:</b> INFORMANTE TURÍSTICO	<b>Código no CBO:</b> 5114-10
<b>Descrição da função:</b> Prestar, de maneira cordial e educada, informações aos turistas sobre pontos e roteiros turísticos oferecidos pelo município.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental completo.</li><li>• Curso de capacitação em Turismo em instituição credenciada</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações aos turistas sobre os roteiros a serem visitados na cidade;</li><li>• Realizar tarefas burocráticas na Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio;</li><li>• Participar, sempre que requisitado, de cursos, palestras, seminários e encontros relacionados ao turismo, como forma de aperfeiçoamento na execução da sua função;</li><li>• Desenvolver itinerários e roteiros de visitas pelos turistas na cidade;</li><li>• Fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas.</li><li>• Criar relatórios, planilhas, textos, formulários utilizando softwares adequados a cada caso.</li><li>• Organizar arquivos eletrônicos sobre assuntos relacionados ao turismo, fazendo back-up de segurança.</li><li>• Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - ASNM

<b>Grupo Ocupacional:</b> AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO	<b>Subgrupo:</b> ASNM
---	--------------------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO
<i>Agente Comunitário de Saúde – ACS</i>
<i>Agente de Combate às Endemias – ACE</i>
<i>Agente de Vigilância Sanitária – AVS</i>
<i>Atendente de Consultório Dentário – ACD</i>
<i>Parteira</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>ASNM</b>
<b>Função:</b> <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5151-05</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Operacionalizar atividades educativas com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção, visitas domiciliares e entrevistas, em função de prevenir doenças e preservar a saúde da comunidade.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar visitas domiciliares, fazendo divulgação das noções gerais de higiene, saúde e saneamento.</li><li>• Realizar pesquisa de campo para conhecer a problemática da saúde na comunidade.</li><li>• Participar na organização e realização de campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas e testes.</li><li>• Mobilizar e estimular a frequência da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de saúde da comunidade, através das visitas, reuniões e outros.</li><li>• Efetuar a elaboração de boletins de produção e relatórios das visitas domiciliares em grupo e/ou individual.</li><li>• Participar da operacionalização de projetos de atendimentos a saúde, de acordo com os problemas detectados em cada comunidade, mediante os contatos, visitas e a própria pesquisa, em conjunto com a equipe de saúde.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO	<b>Subgrupo:</b>  ASNMM
<b>Função:</b>  AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE	<b>Código no CBO:</b>  5151-40
<b>Descrição da função:</b>  Operacionalizar atividades educativas com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção, visitas domiciliares e entrevistas, em função de prevenir doenças e preservar a saúde da comunidade.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar visitas domiciliares, fazendo divulgação das noções gerais de higiene, saúde, meio ambiente e saneamento.</li><li>• Informar a comunidade sobre as doenças de Chagas, Esquistossomose, Dengue, Leishmaniose Tegumentar e Visceral, malária:</li><li>• Manusear inseticidas no controle de vetores;</li><li>• Realizar pesquisa de campo para conhecer a problemática da saúde na comunidade.</li><li>• Participar na organização e realização de campanhas de prevenção de doenças, aplicando vacinas e testes.</li><li>• Mobilizar e estimular a frequência da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de saúde da comunidade, através das visitas, reuniões e outros.</li><li>• Efetuar a elaboração de boletins de produção e relatórios das visitas domiciliares em grupo e/ou individual.</li><li>• Participar da operacionalização de projetos de atendimentos a saúde, de acordo com os problemas detectados em cada comunidade, mediante os contatos, visitas e a própria pesquisa, em conjunto com a equipe de saúde.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>ASNM</b>
<b>Função:</b> <b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – AVS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5151-20</b>
<b>Descrição da função:</b> Participar do planejamento e executar ações de prevenção, proteção e manutenção da saúde coletiva, orientando a comunidade para promoção da saúde, rastreando focos de doenças específicas, a fim de preservar a saúde da comunidade.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Executar tarefas administrativas; <ul style="list-style-type: none"><li>• Rastrear focos de doenças específicas;</li><li>• Orientar a comunidade para promoção da saúde;</li><li>• Incentivar atividades comunitárias;</li><li>• Participar de campanhas preventivas;</li><li>• Visitar domicílios;</li><li>• Promover comunicação;</li><li>• Assistir pacientes;</li><li>• Promover educação sanitária e ambiental;</li><li>• Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Fazer valer as legislações vigentes postuladas por Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- Participar/executar ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e vetores.
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>ASNMM</b>
<b>Função:</b> <b>ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTAL – ACD</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3224-15</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de enfermagem, marcando consultas e preenchendo fichas.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso do Ensino Fundamental completo, até o 9º Ano.</li><li>• Curso profissionalizante específico.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento à população em postos de saúde e hospitais, agendando consultas, controlando o atendimento odontológico.</li><li>• Preencher fichas de pacientes com as informações necessárias.</li><li>• Auxiliar no transporte de pacientes para exames complementares e consultas, utilizando cadeiras de rodas ou macas.</li><li>• Revelar e montar radiografias orais.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Auxiliar odontólogos, na realização de exames e na esterilização de equipamentos.
- Auxiliar no atendimento do paciente.
- Colaborar através da participação em programas especiais, elaborados a partir das necessidades da comunidade.
- Selecionar moldeiras.
- Preparar modelos em gesso.
- Participar das atividades de grupo inerentes a problemática de saúde sob orientação técnica.
- Fazer a esterilização do material para exames complementares.
- Participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>ASNM</b>
<b>Função:</b> <b>PARTEIRA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>5151-15</b>
<b>Descrição da função:</b>  Assistir a gestante durante o pré-natal e durante o parto natural em domicílios, casas de parto e maternidades públicas e prestar cuidados à parturiente, à puérpera (mãe logo após o parto) e ao recém-nascido	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das atividades previstas em sua função.</li><li>• Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar domicílios periodicamente;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Assistir à gestante durante o parto natural em: a) domicílios; b) casas de parto; e c) maternidades públicas. III – prestar cuidados à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Realizar partos;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar atividades comunitárias;
- Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Executar tarefas administrativas;
- Verificar a cinemática da cena da emergência;
- Exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - TNMF**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Técnico de Nível Médio e Fiscalização	<b>Subgrupo:</b> TNMF
--	--------------------------

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
<i>Fiscal Ambiental e Sanitário</i>
<i>Fiscal de Ambulantes</i>
<i>Fiscal de Limpeza</i>
<i>Fiscal de Postura e Obras</i>
<i>Fiscal de Tributos</i>
<i>Técnico Agrícola</i>
<i>Técnico Ambiental</i>
<i>Técnico em Administração</i>
<i>Técnico em Agrimensura</i>
<i>Técnico em Agroecologia</i>
<i>Técnico em Biblioteconomia</i>
<i>Técnico em Contabilidade</i>
<i>Técnico em Construção Civil</i>
<i>Técnico em Enfermagem</i>
<i>Técnico em Estatística</i>
<i>Técnico em Higiene Dentário – THD</i>
<i>Técnico em Infraestrutura Urbana</i>
<i>Técnico em Laboratório</i>
<i>Técnico em Nutrição</i>
<i>Técnico em Patologia</i>
<i>Técnico em Radiologia</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

*Técnico em Saneamento*

*Técnico em Turismo*



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b>  TNMF
<b>Cargo:</b>  FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO	<b>Código no CBO:</b>  3522-05
<b>Descrição da função:</b>  Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações previstas no plano de fiscalização ambiental do Município de Maragogi, Alagoas, afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle e licenciamento.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li><li>• Curso profissionalizante em área correlata.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o controle analítico para monitoramento da poluição ambiental;</li><li>• Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais</li><li>• Desenvolver atividades de Gestão Ambiental, coordenação e orientação de equipes para prevenção da poluição;</li><li>• Implementar e realizar auditorias de Sistemas de Gestão Ambiental;</li><li>• Analisar processos de licenciamento ambiental;</li><li>• Monitorar e operar sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões gasosas;</li><li>• Monitorar poluição sonora,</li><li>• Realizar coleta de amostra no campo;</li><li>• Realizar atividades de fiscalização ambiental.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> FISCAL DE AMBULANTES	<b>Código no CBO:</b> 2544-10
<b>Descrição da função:</b> Orienta e fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes instalados pelas vias e logradouros públicos da cidade, a fim de verificar se estão agindo/atuando em consonância com o que estabelece a legislação municipal que disciplina a matéria.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar os ambulantes que se instalarem pelas vias e logradouros públicos, em relação à regular autorização pelo poder público;</li><li>• Fiscalizar se os ambulantes estão regularizados em relação ao pagamento dos tributos devidos para execução de suas atividades;</li><li>• Vistoriar os locais em que os ambulantes estão instalados, verificando se existe as condições mínimas ideais;</li><li>• Autuar infratores, através de intimação, podendo aplicar-lhes multas.</li><li>• Orientar os ambulantes, sempre que perceber que os mesmos desconhecem a regulamentação de suas atividades;</li><li>• Solicitar documentação ao fiscalizado, principalmente os que digam respeito à autorização para instalar-se em logradouros e vias públicas;</li><li>• Solicitar apoio à polícia, caso necessário;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Cargo:</b> FISCAL DE LIMPEZA	<b>Código no CBO:</b> 5142-25
<b>Descrição da função:</b>  Fiscalizar com objetivo de fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica;
- Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, condicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos;
- Fiscalizar a coleta, locais de transbordo, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, se necessário;
- Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos;
- Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados, evitando que se transformem em lixões, clandestinos ou não;
- Fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, os mercados públicos e, feiras de arte e artesanato e, espaços abertos às exposições e eventos cívicos culturais;
- Fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante;
- Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>AAD</b>
<b>Cargo:</b> <b>FISCAL DE POSTURA E OBRAS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2545-05</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>O Agente Fiscal de Postura e Obrass tem como principal função fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município, como a presença de camelôs e ambulantes, regularidade de feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos etc.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Exigências para admissão ao cargo:**

- Ensino Médio Completo.

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Fiscalização da TFL—Taxa de localização e funcionamento da indústria, comércio e prestadores de serviços;
- Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade: proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura;
- Proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura: apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigentes;
- Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença autorizada; proibir a permanência de ambulante licenciados em locais não autorizados;
- Proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados;
- Proceder à apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário;
- Notificar ocorrências observadas em campo. Verificar em campos denúncias recebidas, de obras ou posturas;
- Manter embargos;
- Lacrar estabelecimentos;
- Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros das cidades, para atender quando obstrução não legal, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2544-10</b>
<b>Descrição da função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Realizar pesquisa sobre legislação tributária, a fim de prestar informações em processos de natureza tributária, promover levantamentos tributários municipais, aplicar sanções legais compatíveis às infrações aplicadas, executar a fiscalização e arrecadação tributária junto ao contribuinte.

**Responsabilidades:**

- Pela realização das suas atividades.
- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

**Exigências para admissão ao cargo:**

- Ensino Médio Completo
- Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função.

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Realizar pesquisas sobre legislação tributária e prestar informações em processos de natureza tributária.
- Participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade.
- Estar sempre informado quanto a política de fiscalização, fazendo o acompanhamento das divulgações feitas nas publicações oficiais e especializadas.
- Realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda municipal, fazendo a inspeção em indústrias, lojas comerciais, de prestação de serviços e outras entidades.
- Realizar o exame da capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando seus processos e métodos de fabricação, visando obter dados em função da classificação tributária.
- Proceder a fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular.
- Autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal, providenciando as notificações, para que sejam cumpridas as normas legais.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3211-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Orienta os produtores rurais sobre produção, comercialização e procedimentos da agropecuária.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Técnico Agrícola Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e consultoria técnica aos produtores rurais do município;</li><li>• Orientar diretamente sobre produções agropecuárias, comercialização e procedimentos de biosegurança;</li><li>• Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;</li><li>• Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e Infraestrutura;</li><li>• Promover organização, extensão e capacitação rural;</li><li>• Fiscalizar a produção agropecuária;</li><li>• Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;</li><li>• Disseminar produção orgânica;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO AMBIENTAL	<b>Código no CBO:</b> 3212-10
<b>Descrição da função:</b> Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeção e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Técnico Ambiental Médio Completo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar obras, atividades para prevenção/preservação ambiental.</li><li>• Vistoriar locais, atividades e obras.</li><li>• Autuar infratores, através de intimação, podendo aplicar-lhes multas.</li><li>• Analisar projetos e processos.</li><li>• Orientar o público sobre saúde e meio ambiente;</li><li>• Gerenciar as atividades de fiscalização.</li><li>• Solicitar documentação ao fiscalizado</li><li>• Coletar material para análise.</li><li>• Solicitar apoio à polícia, caso necessário.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	<b>Código no CBO:</b> 3513-05
<b>Descrição da função:</b> Dar suporte técnico e administrativo a chefia da unidade, pesquisar e planejar atividades técnico e administrativos da unidade, colaborar nos trabalhos técnicos e promover contatos com terceiros.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Administração ou Equivalente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir e chefiar no levantamento de distribuição dos serviços administrativos da unidade;</li><li>• Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;</li><li>• Autuar os infratores, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais.</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;</li><li>• Providenciar a reposição de material de consumo na administração da unidade;</li><li>• Controlar requisições de serviços, reprografias, correios, telefonemas e fax da unidade;</li><li>• Acompanhar a tramitação de processos de interesse da unidade;</li><li>• Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;</li><li>• Manter registro e controle do patrimônio da unidade;</li><li>• Datilografar ou digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e outros documentos;</li><li>• Redigir e encaminhar documentos;</li><li>• Informar e orientar no âmbito da unidade as normas, legislações e procedimentos vigentes;</li><li>• Providenciar levantamento de dados administrativos quando necessário;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Preencher formulários;
- Participar de serviços relacionados às verbas, processos e convênios;
- Efetuar cálculos relatórios de serviços;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO EM AGRIMENSURA	<b>Código no CBO:</b> 3123-05
<b>Descrição da função:</b> Planejar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Agrimensura.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as superfícies e sistemas de referência, as projeções cartográficas e os sistemas de coordenadas dos serviços administrativos da unidade;</li><li>• Organizar e supervisionar equipes de trabalho para levantamentos e mapeamentos topográficos, com visão ética e humanística para atendimento as demandas sociais;</li><li>• Providenciar a reposição de material de consumo na administração da unidade;</li><li>• O técnico em agrimensura deverá ser competente e capaz para atuar nas atividades de auxiliar de campo, nivelador, usuário de aplicativos topográficos auxiliando na engenharia, turismo, levantamentos cadastrais, construção civil, construção de estradas;</li><li>• Terá atribuições para a medição, demarcação e levantamentos topográficos, desenhista e perito em vistorias relativas à agrimensura;</li><li>• Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;</li><li>• Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;</li><li>• Planejar trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas,</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;

- Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotos aéreas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM AGROECOLOGIA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3211-10</b>
<b>Descrição da função:</b> O Técnico em Agroecologia é um profissional criativo, dinâmico e empreendedor que deve ser preparado para atuar em sistemas de produção agropecuária e extrativista fundamentados em princípios agroecológicos e técnicas de sistemas orgânicos de produção.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Agroecologia.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;</li><li>• Responsabilizar - se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de:<ul style="list-style-type: none"><li>a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;</li><li>b) topografia na área rural;</li><li>c) impacto ambiental</li><li>d) paisagismo, jardinagem e horticultura</li><li>e) construção de benfeitorias rurais;</li></ul></li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) drenagem e irrigação;
- Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias:
  - a) coleta de dados de natureza técnica;
  - b) desenho de detalhes.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3.95.90</b>
<b>Descrição da função:</b> Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Biblioteconomia</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participam da gestão administrativa Elaboração e realização de projetos de extensão cultural;</li><li>• Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação;</li><li>• Executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;</li><li>• Colaboram no controle e na conservação de equipamentos;</li><li>• Participam de treinamentos e programas de atualização.</li><li>• Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3111-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos de escrituração nos sistemas mecanizados e autorizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Contabilidade.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar todos os convênios firmados pela unidade</li><li>• Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;</li><li>• Informação de pagamento a fornecedores e a Departamentos, dando orientação quando solicitada;</li><li>• Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;</li><li>• Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;</li><li>• Executar através do sistema mecânico ou ocupacional a escrituração contábil;</li><li>• Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;</li><li>• Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;</li><li>• Contabilizar o sistema financeiro, orçamento e patrimonial;</li><li>• Fazer conciliação em fichas contábeis;</li><li>• Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Elabora mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extra Orçamentária da Receita e da Despesa.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3121-05</b>
<b>Descrição da função:</b>  Atuar em atividades de planejamento, projeto, acompanhamento e orientação técnica à execução e à manutenção de obras civis. Abrange a utilização de técnicas e processos construtivos em escritórios, execução de obras e prestação de serviços.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico de Nível Médio em Construção Civil ou Curso Técnico em Edificações;</li><li>• Registro no CREA.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Realizar compras de materiais e equipamentos;</u></li><li>• <u>Estruturar coleta de resíduos sólidos;</u></li><li>• <u>Realizar trabalhos em laboratório;</u></li><li>• <u>Fazer levantamento e tabulação de dados;</u></li><li>• <u>Desenvolver projetos de Infraestrutura</u></li><li>• <u>Supervisionar as obras;</u></li><li>• <u>realizar vistorias técnicas</u> na execução das obras;</li><li>• <u>Preservar o meio ambiente;</u></li><li>• Fiscalizar de obras e posturas;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3222-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Prestar serviços de assistência em enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Enfermagem;</li><li>• Registro no conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR e Regime Jurídico Único.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência aos pacientes conforme estabelecido no programa de saúde da unidade.</li><li>• Executar a medicação prescrita, realizar curativos, fazer o controle dos sinais vitais, administrar sangue e plasma, e realizar outras tarefas de enfermagem.</li><li>• Realizar os tratamentos recomendados ao paciente tais como: sondagens, aspirações, nebulizações e outros.</li><li>• Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa ou passiva e higiene pessoal ao paciente.</li><li>• Fazer a coleta do material para exames e tratamentos.</li><li>• Colaborar com o médico na realização de exames e tratamentos.</li><li>• Operar o equipamento de esterilização.</li><li>• Efetuar anotações no prontuário das observações e cuidados prestados.</li><li>• Colaborar nas intervenções cirúrgicas, assistindo ao médico, preparando o paciente, o material e o ambiente.</li><li>• Fazer a conferência, proceder a lavagem, secagem, esterilização e lubrificação do material cirúrgico.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	<b>Código no CBO:</b> 4141-25
<b>Descrição da função:</b> Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas,, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de higiene dental.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico de Nível Médio em Estatística.</li><li>• Inscrição no CRO</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Analisar dados estatísticos;</li><li>• Processar dados;</li><li>• Demonstrar competências pessoais;</li><li>• Desenvolver sistemas de codificação de dados;</li><li>• Desenhar amostras;</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Calcular números índices;</li><li>• Selecionar amostra;</li><li>• Acrescentar variáveis ao banco de dados;</li><li>• Planejar pesquisa;</li><li>• Criar banco de dados;</li><li>• Comunicar-se;</li><li>• Construir instrumentos de coleta de dados;</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD	<b>Código no CBO:</b> 3224-05
<b>Descrição da função:</b> Presta assistência aos odontólogos do Município de Maragogi, Alagoas,, nos postos de saúde e hospitais, dispensando cuidados simples de higiene dental.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Higiene Dental;</li><li>• Inscrição no CRO</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de treinamento e capacitação de ACD, e de Agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.</li><li>• Participar de programas educacionais de saúde bucal.</li><li>• Realizar profilaxia das doenças buco-dentais.</li><li>• Remover suturas.</li><li>• Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos.</li><li>• Fazer tomada e revelação de radiografia intra-orais.</li><li>• Fazer a esterilização do material para exames complementares.</li><li>• Fazer demonstração de técnicas de escovações, orientando e promovendo a prevenção de cárie dental, através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos.</li><li>• Detectar a existência de placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção.</li><li>• Participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA URBANA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3122-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar tarefas de caráter técnicos relativos à execução de projetos de edificações e outras obras da engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na contribuição, reparo e conservação das mencionadas obras.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades;</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Infraestrutura Urbana ou Curso de Técnico em Estradas.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabular dados e participar de pesquisas na área;</li><li>• Conferir e comparar prestações de contas referentes a convênios e contratos;</li><li>• Orientar e elaborar demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;</li><li>• Preparar relatórios e informações sobre o andamento das obras;</li><li>• Participar na elaboração e execução de treinamento para funcionários de menor hierarquia;</li><li>• Orientar, sob supervisão, a organização e manutenção de catálogos de valores unitários para avaliação de terrenos e obras;</li><li>• Inspecionar ou supervisionar a fabricação, implantação e manutenção de sinalização em rodovias;</li><li>• Executar, em colaboração com o engenheiro ou arquiteto, vistorias, perícias ou avaliações;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3251-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Os servidores deste grupo serão designados de acordo com sua especialização: Química / Física / Biologia / Industrial / Análise Clínica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Análises Clínicas Laboratoriais.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer coletas de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;</li><li>• Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;</li><li>• Efetuar registros das análises realizadas;</li><li>• Preparar reagentes, peças, circulares e outros materiais utilizados em experimentos;</li><li>• Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais;</li><li>• Ensaios de pesquisas;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatório técnico e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;</li><li>• Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão;</li><li>• Por os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos;
- Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3252-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar trabalhos técnicos relacionados com o controle da qualidade dos alimentos adquiridos e distribuídos em órgãos da administração municipal.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Nutrição</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar a Nutricionista, quanto ao controle e observação das condições gerais do preparo dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene.</li><li>• Elaborar, sob coordenação e supervisão de uma Nutricionista, os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas.</li><li>• Auxiliar a Nutricionista nos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</li><li>• Auxiliar a Nutricionista, verificando a aceitação dos cardápios nos diversos setores da administração pública;</li><li>• Realizar o cálculo do custo médio das refeições.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Orientar, sob coordenação da Nutricionista, os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos.
- Auxiliar a Nutricionista do Setor, no planejamento e desenvolvimento de programas de educação e saúde no setor de nutrição;
- Realizar o cálculo do custo médio das refeições, fornecendo-os para análise mais detalhada da Nutricionista responsável;
- Auxiliar a Nutricionista na orientação os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM PATOLOGIA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3242-05</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, previstas no Código Municipal de Saúde, executando, sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando à integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do município.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Patologia ou equivalente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coletar, receber e distribuir material biológico de paciente;</li><li>• Operar equipamentos analíticos e de suporte;</li><li>• Preparar amostra de material biológico e realiza exames conforme protocolo;</li><li>• Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Organizar o local de trabalho;
- Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
- Mobilizar capacidade de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;
- Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção;
- Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- Tratar os usuário de forma idônea e moral; e
- Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3241-15</b>
<b>Descrição da função:</b> Executar trabalhos técnicos em radiologia relacionado com a área de especialidade, preparando materiais e os pacientes para se submeterem aos exames de Radiologia.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Radiologia ou equivalente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar materiais e equipamentos para realização de exames de radioterapia;</li><li>• Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recursos auxiliares ao diagnóstico e terapia;</li><li>• Operar aparelhos de Raios-X;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Preparar os pacientes para realização de exames de radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
- Auxiliar na elaboração de relatório técnico e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;
- Orientar os profissionais de limpeza quanto a forma correta de zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem de raio-x;
- Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>TNMF</b>
<b>Função:</b> <b>TÉCNICO EM SANEAMENTO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>3122-10</b>
<b>Descrição da função:</b>  Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico, referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Técnico em Saneamento.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgoto</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

e tratamento de lixo, para garantir a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;

- Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras e saneamento;
- Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- Articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO	<b>Subgrupo:</b> TNMF
<b>Função:</b> TÉCNICO EM TURISMO	<b>Código no CBO:</b> 2548-05
<b>Descrição da função:</b> O Profissional Técnico em Turismo executa tarefas ligadas à rede de hotelaria, questões operacionais de agências de viagem, eventos, marketing e gestão de empreendimentos turísticos dentro de uma visão cultural, dinâmica e moderna.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Técnico em Turismo.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

**Atividades associadas à função:**

- Atuar na área de eventos e turismo receptivo;
- Ter habilidade e consciência necessária para conservar o patrimônio histórico e ambiental;
- Apresentar uma visão ampla e de conjunto das atividades turísticas e áreas adjacentes, e atuar cooperativamente nas destinações turísticas atendendo às novas tendências de comunicação do mercado, regido pela globalização;
- Interagir na sociedade do conhecimento, para que a nação- estado (governo) e o capital possam unir suas ações, com base nas informações armazenadas em benefício de novos negócios e organizações;
- Desenvolver censo crítico para trabalhar na busca da eficácia, tanto no setor governamental como no privado;
- Implementar e direcionar os aspectos acadêmicos do conhecimento, para situações gerais, com dados e estudos de aplicação mais imediata, em benefício da sociedade.
- Interagir com a comunidade, trabalhar com ela, mostrando-lhe resultados e caminhos já percorridos pelo conhecimento acadêmico, ao mesmo tempo que busca atuação real com no mercado de turismo;
- Atuar na língua internacional de turismo, na informatização dos sistemas de reservas e de outros serviços;
- Identificar a demanda existente no mercado, buscando atendê-la eficazmente, para alcançar, assim mais produtividade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES - PNS**

<b>Grupo Ocupacional:</b> PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b> PNS
---	-------------------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO
<i>Administrador</i>
<i>Advogado</i>
<i>Analista de Sistemas</i>
<i>Arquiteto</i>
<i>Assistente Social</i>
<i>Biblioteconomista</i>
<i>Biomédico</i>
<i>Contador</i>
<i>Bioquímico</i>
<i>Educador Físico</i>
<i>Engenheiro Agrimensor</i>
<i>Engenheiro Agrônomo</i>
<i>Engenheiro Civil</i>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Enfermeiro</b>
<b>Enfermeiro do PSF</b>
<b>Farmacêutico</b>
<b>Fisioterapeuta</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>
<b>Jornalista</b>
<b>Médico</b>
<b>Médico do PSF</b>
<b>Nutricionista</b>
<b>Odontólogo</b>
<b>Odontólogo do PSF</b>
<b>Procurador Jurídico</b>
<b>Psicólogo</b>
<b>Publicitário</b>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>
<b>Turismólogo</b>
<b>Veterinário</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ADMINISTRADOR</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2521-05</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo nas áreas afins (Administração de Empresas e/ou Pública)</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as características e necessidades da entidade, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li><li>• Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação;</li><li>• Analisar os resultados de implantação de novos métodos;</li><li>• Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;</li><li>• Determinar e orientar a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas;</li><li>• Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da entidade;</li><li>• Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b>  PNS
<b>Função:</b>  ADVOGADO	<b>Código no CBO:</b>  2410-05
<b>Descrição da função:</b>  Prestar assistência jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamento e efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado e Direito</li><li>• Registro na OAB.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência jurídica aos órgãos do Município;</li><li>• Propor ações judiciais;</li><li>• Representar o Município;</li><li>• Acompanhar feitos indiciais em que o Município atue como autor, réu litisconsorte, operante ou assistente;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2124-05</b>
<b>Descrição da função:</b> O trabalho de Analista de Sistemas envolve a compreensão dos processos de negócios da organização, a identificação de problemas ou oportunidades de melhoria nos sistemas existentes e proposições de soluções para esses problemas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pelo cronograma e custos dos projetos</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo em Ciências da Computação, e/ou Processamento de Dados, e/ou Tecnologia da Informação, e/ou Análise de Sistemas e/ou Sistemas de Informação.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar e manusear redes de computadores;</li><li>• Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;</li><li>• Elaborar, executar e implantar programas de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes de acordo com o plano diretor de informática;</li><li>• Elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;</li><li>• Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Definir etapas de sistemas e programas; preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, inclusive com alterações e atualizações tecnológicas existentes no mercado, a fim de atender as necessidades da instituição.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ARQUITETO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2141-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando dando assistência aos projetos desenvolvidos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pelo cronograma e custos dos projetos</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Arquitetura;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica, correlatos à arquitetura e urbanismo;</li><li>• Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;</li><li>• Estudo de viabilidade técnica e ambiental; Assistência técnica, assessoria e consultoria; Direção de obras e de serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;</li><li>• Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração de orçamento; Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;</li><li>• Execução de desenho técnico assistido por computador;</li><li>• Exercer as demais atribuições estabelecidas pelo órgão de classe e pelas legislações específicas no que concerne à especificidade de sua função;</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2516-05</b>
<b>Descrição da função:</b> <p>Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes menos favorecidas, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Serviço Social.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade local, com vistas a elaboração de planos, programas, projetos e atividades de trabalho.</li><li>• Prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a sua integração à sociedade.</li><li>• Esclarecer a população sobre os direitos sociais, mobilizando-a para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativa.</li><li>• Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região, orientando a população a utilizá-los adequadamente.</li><li>• Desenvolver as potencialidades de indivíduos e grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, buscando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento da dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, possibilitando o desenvolvimento de suas capacidades e o seu ajustamento ao meio social.
- Auxiliar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento.
- Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>AUDITOR FISCAL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2541-05</b>
<b>Descrição da função:</b> O Auditor Fiscal atua como autoridade frente à administração tributária e aduaneira, fiscalizando o cumprimento dos direitos trabalhistas e fiscais.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;</li><li>• Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;</li><li>• Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;</li><li>• Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;</li><li>• Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;</li><li>• Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;</li><li>• Colaborar com cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas;</li><li>• Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;</li><li>• Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;</li><li>• Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2612-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pelo cronograma e custos dos projetos</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Bacharelado em Biblioteconomia</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar informações em qualquer suporte.</li><li>• Gerenciar tecnicamente recursos informacionais.</li><li>• Disseminar informações.</li><li>• Guardar e conservar os livros em bom estado de uso.</li><li>• Administrar a Biblioteca Pública Municipal, buscando desenvolver ações e projetos que incentivem os alunos da rede municipal de ensino à leitura.</li><li>• Realizar a difusão cultural no município, utilizando o instrumento da leitura para tal fim.</li><li>• <a href="#">Desenvolver recursos informacionais.</a></li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à área específica.
- [Levar às comunidades estudantis projetos que motivem-nos a buscar a leitura com prazer.](#)
- Colaborar no controle e na conservação de equipamentos da Biblioteca Pública Municipal.
- Participar de treinamentos e programas de atualização na área bibliotecária.
- Socializar as informações atualizadas para servidores que atuam nas Bibliotecas setoriais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> ANALISTA DA SEGURIDADE SOCIAL	<b>Subgrupo:</b> ANA-S
<b>Função:</b> BIOMÉDICO	<b>Código no CBO:</b> 2212-05
<b>Descrição da função:</b> Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, responsabilizando-se pela selação dos equipamentos e insumos necessários para que o resultado da análise final seja confiável, através de emissão de laudos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Biomedicina;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer análise de amostras biológicas, bromatológicas e ambientais;</li><li>• Preparar os materiais para realização das análise biológicas;</li><li>• Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das amostras;</li><li>• Liberação de laudos , após análise dos resultados laboratoriais;</li><li>• Desenvolver pesquisas técnico-científicas;</li><li>• Operar equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia;</li><li>• Executar reprodução assistida e circulação extracorpórea;</li><li>• Prestar assessoria e consultoria técnico-científica ao órgão de saúde no qual trabalha;</li><li>• Atuar em bancos de sangue e de células troncos</li><li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programas e atividades de treinamento;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>BIOQUÍMICO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2234-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, Moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Bioquímica;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;</li><li>• Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios</li><li>• Biológicos;</li><li>• Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;</li><li>• Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;</li><li>• Fazer análise de água, como pesquisa de micro-organismo e determinações de</li><li>• elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;</li><li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programas e atividades de treinamento;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>CONTADOR</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2522-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pela exatidão das informações nos Balanços, Tomada de Conta, etc.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Ciências Contábeis</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar os trabalhos inerentes a Contabilidade;</li><li>• Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;</li><li>• Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas;</li><li>• Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;</li><li>• Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;</li><li>• Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; e Executar outras t



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b>  PNS
<b>Função:</b>  EDUCADOR FÍSICO	<b>Código no CBO:</b>  2344-10
<b>Descrição da função:</b>  Efetua testes de avaliação física e desenvolve programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de pacientes da rede de saúde. Desenvolve programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Educação Física</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;</li><li>• Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;</li><li>• Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;</li><li>• Proporcionar Educação em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as UBS, sob a forma de co-participação;</li><li>• Articular ações, de forma integrada às UBS, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;</li><li>• Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas corporais;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENGENHEIRO AGRIMENSOR</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2148-05</b>
<b>Descrição da função:</b> O engenheiro agrimensor é o profissional responsável por desenvolver plantas de obras de infraestrutura, de saneamento e atuar com planejamento de estradas e ruas.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia e Topografia.</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar a viabilidade técnico-econômica;</li><li>• Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, laudos e pareceres técnicos;</li><li>• Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, técnica;</li><li>• Padronizar, mensurar e controlar de qualidade;</li><li>• Fiscalizar de obra e serviço técnico;</li><li>• Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li><li>• Operação e manutenção de equipamento e instalação;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Execução de desenho técnico;
- Elaborar documentos cartográficos;
- Aplicar agrimensura legal;
- Pesquisar tecnologias em agrimensura e cartografia;
- Implementar projetos geométricos;
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- Implantar cadastro técnico multifinalitário;
- Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria;
- Demonstrar competências pessoais;
- Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2221-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Planejamento, coordenação e execução das ações de aproveitamento dos recursos naturais agrícolas, a cultura e utilização da riqueza biológica da terra.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Agrônômica</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e área verdes;
- Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2140-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Na área pública, os profissionais prestam concursos e atuam na fiscalização, analisando se as propriedades privadas se adéquam às leis ambientais do país e autorizando ou não novos empreendimentos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Ambiental.</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Analisar laudos e processos;
- Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Realizar vistorias em campo;
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b> PNS
<b>Função:</b> ENGENHEIRO CIVIL	<b>Código no CBO:</b> 2142-05
<b>Descrição da função:</b> Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, ferrovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia Civil</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o exame do terreno a ser construído, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma.</li><li>• Fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção.</li><li>• Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações, indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.</li><li>• Realizar cálculos e previsão de custos para execução da obra.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas de atividades e demais providências que se tornarem necessárias, visando propiciar, sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras.
- Coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento de prazos e dos padrões de qualidade e de segurança técnica.
- Fazer avaliação de trabalhos de arruamento, estrada, obra hidráulica e outros, inspecionando “in loco”, consultando topógrafos e profissionais afins, emitindo pareceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade;
- Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENGENHEIRO SANITARISTA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2142-60</b>
<b>Descrição da função:</b> O profissional desenvolve suas atividades com foco no controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Engenharia com formação em Engenharia Sanitarista</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, coordenação e orientação técnica;</li><li>• Estudar, planejamento, projeto e especificação;</li><li>• Estudar de viabilidade técnico-econômica;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Assistir, assessoria e consultoria;
- Dirigir de obra e serviço técnico;
- Vistoriar, periciar e avaliar arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar de cargo e função técnica;
- Pesquisar, analisar, experimentar ensaio e divulgação técnica;
- Padronizar, mensurar e controlar a qualidade;
- Executar de obra e serviço técnico;
- Fiscalizar de obra e serviço técnico;
- Produzir técnica e especializada;
- Conduzir de trabalho técnico;
- Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar de instalação, montagem e reparo;
- Operar e monitorar de equipamento e instalação;
- Executar desenhos;
- Executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENFERMEIRO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2235-05</b>
<b>Descrição da função:</b>  Planejar, organizar, executar e coordenar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para prover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Enfermagem.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde prioritizadas para a área de abrangência da UBS;
- Desenvolver ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Promover a educação continuada da equipe. Realizar a consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE);
- Prestar assistência integral aos usuários, sempre que necessário. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar visita domiciliar. Efetuar controle de estoque dos materiais de uso da Unidade;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos Programas de Vigilância em Saúde. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Identificação das distocias obstétricas e tomada de providências. Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ENFERMEIRO DA ESF</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2235-05</b>
<b>Descrição da função:</b>  Planejar, organizar, executar e coordenar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para prover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

**Exigências para admissão ao cargo:**

- Curso superior completo – Bacharelado em Enfermagem;
- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais.
- Registro no Conselho competente.

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Elaborar plano de enfermagem para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho.
- Executar e supervisionar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão, aplicação de respiradores artificiais, assistência a gestante, parturiente e recém-nascido, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, valendo-se dos seus conhecimentos para propiciar o maior grau possível de bem estar ao paciente.
- Participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto.
- Assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de risco de vida.
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requisite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde.
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica.
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>FARMACÊUTICO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2234-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pelo cronograma e custos dos projetos</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo de Bacharelado em Farmácia</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;</li><li>• Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;</li><li>• Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;</li><li>• Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;</li><li>• Orientar sobre uso de produtos e serviços farmacêuticos;</li><li>• Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b> PNS
<b>Função:</b> FISIOTERAPEUTA	<b>Código no CBO:</b> 2236-05
<b>Descrição da função:</b> <p>Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes do município, atendendo e avaliando as condições funcionais desses pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.</p>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo de Bacharelado em Fisioterapia</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.</p>	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar;</li><li>• Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudo sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;</li><li>• Realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes;</li><li>• Supervisionar estagiários e residentes;</li><li>• Dar suporte técnico aos programas de saúde;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção;
- Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
- Realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e distritos sanitários; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes;
- Estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta fisioterapeuta em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2238-10</b>
<b>Descrição da função:</b>  Realizam tratamentos fonoaudiológicos, com o intuito de prevenir, habilitar ou reabilitar pacientes da população em geral.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Fonoaudiologia.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar os tratamentos fonoaudiológicos existentes para os pacientes da população em geral;
- Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fonoaudiologia e suas especialidades;
- Atuar na área, através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Avaliar pacientes, realizando diagnósticos fonoaudiológicos;
- Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução do tratamento fisioterápico;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis a respeito de problemas fonoaudiológicos detectados em membros da família;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares.
- Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da Unidade de Saúde.
- Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos..
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>JORNALISTA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2611-25</b>
<b>Descrição da função:</b> Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Jornalismo.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Efetuar reportagens e coberturas de eventos;
- Realizar entrevistas; condensar e titular matérias;
- Planejar e executar serviços de jornalismo;
- Efetuar revisão de textos e matérias;
- Fazer a diagramação de produtos gráficos da Prefeitura de Maragogi;
- Manter atualizadas as informações entre setores;
- Planejar, dirigir e executar serviços técnicos de comunicação social no âmbito da Prefeitura de Maragogi pesquisando, editando e publicando informações de circulação interna e externa;
- Redigir notas e reportagens;
- Confeccionar a sinopse das notícias;
- Providenciar publicação de avisos, contratos, atas, editais de licitação etc.;
- Atender a imprensa; coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>MÉDICO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2251</b>
<b>Descrição da função:</b> Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Curso superior completo – Bacharelado em Medicina.
- Registro no Conselho competente.

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares.
- Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente.
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- Realizar cirurgias, aplicar anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência.
- Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença.
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia, bem como atestados de saúde e de óbito.
- Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade.
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>MÉDICO DA ESF</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2251-42</b>
<b>Descrição da função:</b> Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar cirurgias e proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.

**Exigências para admissão ao cargo:**

- Curso superior completo – Bacharelado em Medicina;
- Jornada de Trabalho de 40 horas semanais;
- Registro no Conselho competente.

**Promoção ou acesso:**

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares.
- Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente.
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
- Realizar cirurgias, aplicar anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência.
- Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença.
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia, bem como atestados de saúde e de óbito.
- Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade.
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>NUTRICIONISTA</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2237-10</b>
<b>Descrição da função:</b> Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo - Bacharelado em Nutrição;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar o preparo e cocção dos gêneros alimentícios, observando as condições de higiene.</li><li>• Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais, observando os aspectos nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas.</li><li>• Supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.</li><li>• Averiguar a aceitação dos cardápios.</li><li>• Realizar o cálculo do custo médio das refeições.</li><li>• Orientar os responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos.</li><li>• Planejar e desenvolver programas de educação e saúde no setor de nutrição.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b>  PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	<b>Subgrupo:</b>  PNS
<b>Função:</b>  ODONTÓLOGO	<b>Código no CBO:</b>  2232-08
<b>Descrição da função:</b>  Diagnosticar e tratar as afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando os processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal do paciente.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Odontologia;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar dentes e cavidade bucal, identificando afecções e estabelecer o plano de tratamento.</li><li>• Extrair raízes e dentes, restaurar cáries, restabelecer a forma e a função do dente, substituir ou restaurar partes da coroa DENTAL, fazer limpeza e profilaxia dos dentes e gengivas.</li><li>• Examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais.</li><li>• Fazer o registro em fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada.</li><li>• Orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene e proteção dos dentes e gengivas.</li><li>• Prescrever e administrar medicamentos.</li><li>• Fazer aplicação de anestésias sempre que for preciso.</li><li>• Programar e desenvolver campanhas educacionais de saúde bucal.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>ODONTÓLOGO DA ESF</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2232-72</b>
<b>Descrição da função:</b> Diagnosticar e tratar as afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando os processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal do paciente.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Odontologia;</li><li>• Carga Horária de 40 horas semanais;</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar dentes e cavidade bucal, identificando afecções e estabelecer o plano de tratamento.</li><li>• Extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentais, restabelecer a forma e a função do dente, substituir ou restaurar partes da coroa dental, fazer limpeza e profilaxia dos dentes e gengivas.</li><li>• Examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais.</li><li>• Fazer o registro em fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada.</li><li>• Orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene e proteção dos dentes e gengivas.</li><li>• Prescrever e administrar medicamentos.</li><li>• Fazer aplicação de anestésias sempre que for preciso.</li><li>• Programar e desenvolver campanhas educacionais de saúde bucal.</li><li>• Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li></ul>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 2  
DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2412-25</b>
<b>Descrição da função:</b> Prestar assistência jurídica e representar, para assegurar o cumprimento de leis e regulamento e efetivar a defesa dos direitos e interesses do Município.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Direito</li><li>• Registro na OAB.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Privativamente, representar judicialmente, administrativamente e extrajudicialmente o Município suas entidades da Administração Indireta e a cobrar sua dívida ativa;</li><li>• Defender os atos e interesses do Município junto aos órgãos de Estado;</li><li>• Exercer a assessoria e consultoria jurídica do Município em matérias de alta indagação consistindo na realização de peças processuais, pareceres, ofícios, reuniões, sustentações orais junto aos Tribunais e demais atividades necessárias para o bom desempenho e defesa dos interesses da Administração Pública municipal;</li><li>• Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria, em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplina, nos processos licitatórios da Câmara Municipal;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Assessorar o Prefeito, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>PSICÓLOGO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2515-10</b>
<b>Descrição da função:</b>  Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e terapia clínica.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Psicologia.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Salários e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de distúrbios comportamentais e de personalidade.</li><li>• Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.</li><li>• Elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos.</li><li>• Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional.</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Participar da elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho, funções e tarefas típicas de cada ocupação.
- Analisar e sugerir métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas.
- Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para subsidiar diagnóstico e recomendar tratamento.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>PUBLICITÁRIO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2531-15</b>
<b>Descrição da função:</b> O publicitário é responsável pelo desenvolvimento de campanhas, contato com agências, promoção de eventos e gerenciamento de mídias.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo em Publicidade e/ou Marketing.</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Salários e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar campanhas publicitárias;</li><li>• Elaborar estratégias comerciais e de marketing;</li><li>• Trabalhar para criar e manter uma boa imagem de uma marca;</li><li>• Definir logotipos, embalagens, outdoors etc;</li><li>• Realizar outras atribuições inerentes ao cargo a critério da chefia superior, de acordo com a legislação vigente;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Dessa maneira, quem escolhe essa profissão precisa ter um bom relacionamento interpessoal, saber trabalhar em equipe, ser organizado, proativo e, é claro, criativo;
- De forma geral, como essa profissão se divide em várias etapas e possibilita uma atuação bastante ampla, o publicitário pode trabalhar com produção audiovisual, fotografia, marketing, design, dentre outros;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2239-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Acompanhar os usuários, visando monitorar o desenvolvimento da aprendizagem.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Terapia Ocupacional.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e executar atividades de reforço;</li><li>• Elaborar junto às famílias/indivíduos o Plano Individual ou Familiar considerando as especificidades de cada caso;</li><li>• Realizar visitas domiciliares e institucionais;</li><li>• Elaborar relatórios e pareceres técnicos e outros documentos formais;</li><li>• Realizar articulação e encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial;</li><li>• Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;</li></ul>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação;
- Atuar na reabilitação e na reintegração social de idosos;
- Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional;
- Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade, buscando desenvolver no paciente autoconfiança, orientando-o quanto a seus direitos de cidadão;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>TURISMÓLOGO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>1225-20</b>
<b>Descrição da função:</b>  Auxiliar os órgãos Municipais, especialmente a Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, no planejamento e na montagem de serviços e eventos sociais, culturais e turísticos, capazes de atrair a atenção de turistas de outras partes do nosso país e de países estrangeiros.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho;</li><li>• Pelo cronograma e custos dos projetos</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior completo de Bacharelado em Turismo</li><li>• Registro no Conselho competente.</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.	
<b>Atividades associadas à função:</b>	



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Criar folders e outros materiais informativos sobre os roteiros e locais turísticos a serem visitados no município;
- Elaborar estudos e projetos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Atuar em atividades ligadas à criação de áreas de lazer, estudando as possibilidades de recreação esportiva, educacional e cultural, adequando-as a áreas geográficas favoráveis;
- Prestar consultoria em turismo aos órgãos da administração municipal;
- Planejar aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como de áreas naturais, de patrimônios históricos para o desenvolvimento de turismo;
- Orientar e fiscalizar os serviços de atendimento ao turista; desenvolver e implementar atrações e serviços turísticos e políticas de marketing que respeitem as características culturais e sociais dos núcleos receptores;
- Elaborar pesquisas de mercado de acordo com o produto turístico desejado; detectar e desenvolver o potencial turístico do Município;
- Fazer estudos de mercado – oferta e demanda para melhoria do produto turístico que estiver sendo trabalhado ou analisado; planejar, monitorar e fiscalizar os pontos turísticos; criar roteiros turísticos;
- Exercer outras atividades correlatas à área de atuação em toda municipalidade
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO 2**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> <b>PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Subgrupo:</b> <b>PNS</b>
<b>Função:</b> <b>VETERINÁRIO</b>	<b>Código no CBO:</b> <b>2233-05</b>
<b>Descrição da função:</b> Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária, assegurando a sanidade dos rebanhos.	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pela realização das suas atividades.</li><li>• Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</li></ul>	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo – Bacharelado em Medicina Veterinária</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>	
<b>Promoção ou acesso:</b>	



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

**Atividades associadas à função:**

- Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais.
- Orientar técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatomopatológico, histopatológico, hematológico e imunológico.
- Promover o melhoramento das espécies, orientando na seleção adequada à região.
- Promover e executar programas de nutrição animal.
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento de assistência técnica pecuária, para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários.
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AOP-1		JORNADA DE TRABALHO – 30/40 HORAS										TABELA Nº 01	
AJUDANTE DE MECÂNICA - AUXILIAR DE CARPINTARIA - AUXILIAR DE ELETRICISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO - COLETOR DE LIXO - CARPINTEIRO – COPEIRO – COVEIRO - ENCANADOR – GARI – MAGAREFE – MARCENEIRO – JARDINEIRO – PINTOR - SERVENTE DE PEDREIRO – SOLDADOR - TORNEIRO MECÂNICO – TRATORISTA – VIGILANTE – AOP-1													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	1572,00	1595,58	1619,51	1643,81	1668,46	1693,49	1718,89	1744,68	1770,85	1797,41	1824,37		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	1469,16	1491,20	1513,57	1536,27	1559,31	1582,70	1606,44	1630,54	1655,00	1679,82	1705,02		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (2)	1386,00	1406,79	1427,89	1449,31	1471,05	1493,12	1515,51	1538,25	1561,32	1584,74	1608,51		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1)	1320,00	1339,80	1359,90	1380,30	1401,00	1422,01	1443,35	1465,00	1486,97	1509,27	1531,91		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 5%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 6%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 7%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AOP-1		JORNADA DE TRABALHO – 30/40 HORAS										TABELA Nº 02	
MOTORISTA – AOP 1													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	1837,40	1864,97	1892,94	1921,33	1950,15	1979,41	2009,10	2039,23	2069,82	2100,87	2132,38		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	1701,30	1726,82	1752,72	1779,01	1805,70	1832,78	1860,28	1888,18	1916,50	1945,25	1974,43		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	1590,00	1613,85	1638,06	1662,63	1687,57	1712,88	1738,57	1764,65	1791,12	1817,99	1845,26		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1500,00	1522,50	1545,34	1568,52	1592,05	1615,93	1640,16	1664,77	1689,74	1715,08	1740,81		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AOP-2		JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS										TABELA Nº 03	
AGENTE DE TRÂNSITO – AOP-2													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2219,58	2252,88	2286,67	2320,97	2355,79	2391,12	2426,99	2463,39	2500,34	2537,85	2575,92		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	2055,17	2086,00	2117,29	2149,05	2181,28	2214,00	2247,21	2280,92	2315,13	2349,86	2385,11		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (2)	1920,72	1949,53	1978,77	2008,46	2038,58	2069,16	2100,20	2131,70	2163,68	2196,13	2229,07		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1812,00	1839,18	1866,77	1894,77	1923,19	1952,04	1981,32	2011,04	2041,20	2071,82	2102,90		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AOP-2		JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS										TABELA Nº 04	
ELETRICISTA – ELETRICISTA DE AUTO – AOP 2													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM Mestrado em Área Correlata de Atuação (4)	2485,40	2522,68	2560,52	2598,92	2637,91	2677,48	2717,64	2758,40	2799,78	2841,78	2884,40		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM <u>ÁREA CORRELATA</u> DE ATUAÇÃO (3)	2301,29	2335,81	2370,85	2406,41	2442,51	2479,14	2516,33	2554,08	2592,39	2631,27	2670,74		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2150,74	2183,00	2215,75	2248,98	2282,72	2316,96	2351,71	2386,99	2422,79	2459,13	2496,02		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	2029,00	2059,44	2090,33	2121,68	2153,51	2185,81	2218,60	2251,88	2285,65	2319,94	2354,74		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AOP-3		JORNADA DE TRABALHO – 30 HORAS										TABELA Nº 05	
AGENTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL – AOP 3													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2219,58	2252,88	2286,67	2320,97	2355,79	2391,12	2426,99	2463,39	2500,34	2537,85	2575,92		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM <u>ÁREA CORRELATA</u> DE ATUAÇÃO (3)	2055,17	2086,00	2117,29	2149,05	2181,28	2214,00	2247,21	2280,92	2315,13	2349,86	2385,11		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	1920,72	1949,53	1978,77	2008,46	2038,58	2069,16	2100,20	2131,70	2163,68	2196,13	2229,07		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1812,00	1839,18	1866,77	1894,77	1923,19	1952,04	1981,32	2011,04	2041,20	2071,82	2102,90		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – AAD		JORNADA DE TRABALHO – 30/40 HORAS										TABELA Nº 06	
ALMOXARIFE - AUXILIAR DE ESTATÍSTICA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AAD													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2485,40	2522,68	2560,52	2598,92	2637,91	2677,48	2717,64	2758,40	2799,78	2841,78	2884,40		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	2301,29	2335,81	2370,85	2406,41	2442,51	2479,14	2516,33	2554,08	2592,39	2631,27	2670,74		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2150,74	2183,00	2215,75	2248,98	2282,72	2316,96	2351,71	2386,99	2422,79	2459,13	2496,02		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	2029,00	2059,44	2090,33	2121,68	2153,51	2185,81	2218,60	2251,88	2285,65	2319,94	2354,74		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – ASNM		JORNADA DE TRABALHO – 30 HORAS						TABELA Nº 07			
AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM (AVS – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD - PARTEIRA)											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM Mestrado em Área Correlata de Atuação (4)	2011,96	2042,14	2072,77	2103,86	2135,42	2167,45	2199,96	2232,96	2266,46	2300,45	2334,96
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM <u>ÁREA CORRELATA</u> DE ATUAÇÃO (3)	1862,92	1890,87	1919,23	1948,02	1977,24	2006,90	2037,00	2067,56	2098,57	2130,05	2162,00
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	1741,05	1767,17	1793,67	1820,58	1847,89	1875,61	1903,74	1932,30	1961,28	1990,70	2020,56
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	1642,50	1667,14	1692,14	1717,53	1743,29	1769,44	1795,98	1822,92	1850,26	1878,02	1906,19

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO – ASNM		JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS										TABELA Nº 08	
AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM (AVS – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD - PARTEIRA)													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2682,61	2722,85	2763,69	2805,15	2847,22	2889,93	2933,28	2977,28	3021,94	3067,27	2884,40		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	2483,90	2521,16	2558,97	2597,36	2636,32	2675,86	2716,00	2756,74	2798,09	2840,06	2670,74		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2321,40	2356,22	2391,56	2427,44	2463,85	2500,81	2538,32	2576,39	2615,04	2654,27	2496,02		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	2190,00	2222,85	2256,19	2290,04	2324,39	2359,25	2394,64	2430,56	2467,02	2504,02	2354,74		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS										TABELA Nº 09	
AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASN (ACS – ACE)													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	3246,08	3294,77	3344,19	3394,36	3445,27	3496,95	3549,40	3602,65	3656,69	3711,54	3767,21		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	3005,63	3050,71	3096,48	3142,92	3190,07	3237,92	3286,49	3335,78	3385,82	3436,61	3488,16		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2809,00	2851,14	2893,90	2937,31	2981,37	3026,09	3071,48	3117,55	3164,32	3211,78	3259,96		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	2650,00	2689,75	2730,10	2771,05	2812,61	2854,80	2897,62	2941,09	2985,21	3029,98	3075,43		

PERCENTUAL ENTRE CLASSES – 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO – 30/40 HORAS										TABELA Nº 10
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO - TNMF											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2485,40	2522,68	2560,52	2598,92	2637,91	2677,48	2717,64	2758,40	2799,78	2841,78	2884,40
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	2301,29	2335,81	2370,85	2406,41	2442,51	2479,14	2516,33	2554,08	2592,39	2631,27	2670,74
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2150,74	2183,00	2215,75	2248,98	2282,72	2316,96	2351,71	2386,99	2422,79	2459,13	2496,02
CURSO TÉCNICO DE MÉDIO COMPLETO (1)	2029,00	2059,44	2090,33	2121,68	2153,51	2185,81	2218,60	2251,88	2285,65	2319,94	2354,74

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS											TABELA Nº 11
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE – TÉCNICO EM ENFERMAGEM												
CLASSES												
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2485,40	2522,68	2560,52	2598,92	2637,91	2677,48	2717,64	2758,40	2799,78	2841,78	2884,40	
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	2301,29	2335,81	2370,85	2406,41	2442,51	2479,14	2516,33	2554,08	2592,39	2631,27	2670,74	
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2150,74	2183,00	2215,75	2248,98	2282,72	2316,96	2351,71	2386,99	2422,79	2459,13	2496,02	
ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	2029,00	2059,44	2090,33	2121,68	2153,51	2185,81	2218,60	2251,88	2285,65	2319,94	2354,74	

PERCENTUAL ENTRE CLASSES – 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 6%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 7%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 8%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS										TABELA Nº 12	
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS													
CLASSES													
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	2750,65	2791,91	2833,79	2876,30	2919,44	2963,23	3007,68	3052,80	3098,59	3145,07	3192,24		
CURSO SUPERIOR COM Mestrado em Área Correlata de Atuação (3)	2500,59	2538,10	2576,17	2614,81	2654,04	2693,85	2734,25	2775,27	2816,90	2859,15	2902,04		
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2315,36	2350,09	2385,34	2421,12	2457,44	2494,30	2531,72	2569,69	2608,24	2647,36	2687,07		
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	2163,89	2196,35	2229,29	2262,73	2296,67	2331,12	2366,09	2401,58	2437,61	2474,17	2511,28		

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										TABELA Nº 13
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	4125,98	4187,87	4250,69	4314,45	4379,17	4444,85	4511,53	4579,20	4647,89	4717,61	4788,37
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	3750,89	3807,16	3864,26	3922,23	3981,06	4040,78	4101,39	4162,91	4225,35	4288,73	4353,06
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	3473,05	3525,14	3578,02	3631,69	3686,17	3741,46	3797,58	3854,55	3912,36	3971,05	4030,61
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	3245,84	3294,53	3343,95	3394,10	3445,02	3496,69	3549,14	3602,38	3656,41	3711,26	3766,93

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS										TABELA Nº 14
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	5501,30	5583,82	5667,58	5752,59	5838,88	5926,46	6015,36	6105,59	6197,17	6290,13	6384,48
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	5001,18	5076,20	5152,34	5229,63	5308,07	5387,69	5468,51	5550,54	5633,80	5718,30	5804,08
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	4630,72	4700,19	4770,69	4842,25	4914,88	4988,61	5063,43	5139,39	5216,48	5294,72	5374,14
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	4327,78	4392,70	4458,59	4525,47	4593,35	4662,25	4732,18	4803,16	4875,21	4948,34	5022,57

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS						TABELA Nº 15			
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS (MÉDICOS PLANTONISTAS) – 12 HORAS/SEMANA											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	6355,80	6451,14	6547,90	6646,12	6745,81	6847,00	6949,71	7053,95	7159,76	7267,16	7376,17
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	5778,00	5864,67	5952,64	6041,93	6132,56	6224,55	6317,92	6412,68	6508,87	6606,51	6705,60
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	5350,00	5430,25	5511,70	5594,38	5678,29	5763,47	5849,92	5937,67	6026,74	6117,14	6208,89
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	5000,00	5075,00	5151,13	5228,39	5306,82	5386,42	5467,22	5549,22	5632,46	5716,95	5802,70

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%  
ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%  
ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%  
ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS										TABELA Nº 16
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS (AUDITORES – ADMINISTRADOR – ADVOGADO – AUDITOR FISCAL – CONTADOR)											
CLASSES											
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	4621,94	4691,27	4761,64	4833,06	4905,56	4979,14	5053,83	5129,63	5206,58	5284,68	5363,95
CURSO SUPERIOR COM MESTRADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (3)	4201,76	4264,79	4328,76	4393,69	4459,60	4526,49	4594,39	4663,30	4733,25	4804,25	4876,32
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	3890,52	3948,88	4008,11	4068,23	4129,26	4191,19	4254,06	4317,87	4382,64	4448,38	4515,11
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	3636,00	3690,54	3745,90	3802,09	3859,12	3917,00	3975,76	4035,40	4095,93	4157,37	4219,73

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%

PALÁCIO DAS PALMEIRAS



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS											TABELA Nº 17
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS (AUDITORES – ADMINISTRADOR – ADVOGADO – AUDITOR FISCAL – CONTADOR)												
CLASSES												
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
CURSO SUPERIOR COM DOUTORADO EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (4)	3081,29	3127,51	3174,42	3222,04	3270,37	3319,43	3369,22	3419,76	3471,05	3523,12	3575,96	
CURSO SUPERIOR COM Mestrado em Área Correlata de Atuação (3)	2801,17	2843,19	2885,84	2929,13	2973,06	3017,66	3062,93	3108,87	3155,50	3202,83	3250,88	
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (2)	2593,68	2632,59	2672,07	2712,16	2752,84	2794,13	2836,04	2878,58	2921,76	2965,59	3010,07	
CURSO SUPERIOR EM ÁREA CORRELATA DE ATUAÇÃO (1)	2424,00	2460,36	2497,27	2534,72	2572,75	2611,34	2650,51	2690,26	2730,62	2771,58	2813,15	

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 1,5%

ENTRE OS NÍVEIS (1) E (2) = 7%

ENTRE OS NÍVEIS (2) E (3) = 8%

ENTRE OS NÍVEIS (3) E (4) = 10%



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 4

MATRIZ DE VENCIMENTO QUADRO SUPLEMENTAR		
NÍVEL DE VENCIMENTO		
SÉRIES DE CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL ÚNICO
E	Mais de 28 até os 35 anos	R\$ 1.401,00
D	Mais de 21 aos 28 anos	R\$ 1.380,29
C	Mais de 14 aos 21 anos	R\$ 1.359,90
B	Mais de 07 aos 14 anos	R\$ 1.339,80
A	Até 07 anos	R\$ 1.320,00



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 5

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

TEMPO DE SERVIÇO	FAIXAS
30 anos e 01 dia até 33 anos	K
27 anos e 01 dia até 30 anos	J
24 anos e 01 dia até 27 anos	I
21 anos e 01 dia até 24 anos	H
18 anos e 01 dia até 21 anos	G
15 anos e 01 dia até 18 anos	F
12 anos e 01 dia até 15 anos	E
09 anos e 01 dia até 12 anos	D
06 anos e 01 dia até 09 anos	C
03 anos e 01 dia até 06 anos	B
00 até 03 anos	A



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6  
PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 1**  
**AJUDANTE DE MECÂNICA - AUXILIAR DE CARPINTARIA - AUXILIAR DE ELETRICISTA - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO - COLETOR DE LIXO - CARPINTEIRO – COPEIRO – COVEIRO – ENCANADOR – GARI – MAGAREFE – MARCENEIRO – JARDINEIRO – PINTOR - SERVENTE DE PEDREIRO – SOLDADOR - TORNEIRO MECÂNICO – MOTORISTA – TRATORISTA – VIGILANTE – AOP 1**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 3
3	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 2
2	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 1



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

1	ACESSO	Concurso Público
	REQUISITO	Ensino Fundamental Completo

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

TABELA 2  
ELETRICISTA – ELETRICISTA DE AUTO – AOP 2

NÍVEIS	DESCRIÇÃO	CLASSES A até K
4	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 3
3	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 2
2	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	Ensino Médio Completo
--	-----------	-----------------------

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 3**  
**AGENTE DE TRÂNSITO - GUARDA CIVIL MUNICIPAL – AOP 3**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 3
3	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 2
2	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	Ensino Médio Completo
--	-----------	-----------------------

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 4**  
**ALMOXARIFE - AUXILIAR DE ESTATÍSTICA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – INFORMANTE**  
**TURÍSTICO – AAD**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 3
3	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 2
2	ACESSO	Progressão Vertical
	REQUISITO	Ocupante Nível 1



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

1	ACESSO	Concurso Público
	REQUISITO	Ensino Médio completo

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 5**  
**AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM (ACS – ACE)**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 3
3	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 2
2	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	O que estabelece a Lei Federal 10.507 e a EC 51  Ensino Médio completo
--	-----------	--

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 5**  
**AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM (ACS – ACE)**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 3
3	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 2
2	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	O que estabelece a Lei Federal 10.507 e a EC 51  Ensino Médio completo
--	-----------	--

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 5**  
**AGENTE DE SAÚDE DE NÍVEL MÉDIO – ASNM (ACS – ACE)**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 3
3	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 2
2	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	O que estabelece a Lei Federal 10.507 e a EC 51  Ensino Médio completo
--	-----------	--

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 6

PRÉ-REQUISITOS PARA PROGRESSÕES

**TABELA 7**  
**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS**

<b>NÍVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CLASSES</b> <b>A até K</b>
4	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 3
3	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 2
2	ACESSO  REQUISITO	Progressão Vertical  Ocupante Nível 1
1	ACESSO	Concurso Público



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

	REQUISITO	Ensino Superior completo
--	-----------	--------------------------

- Interstício entre as Classes: 03 (três) anos na última Faixa da Classe a que pertence.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 7

**TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL – APOIO OPERACIONAL (30/40 HORAS) – AOP</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGOS TRANSFORMADOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	AOP-1
MARGARIDA	GARI	AOP-1
OPERADOR DE BOMBAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	AOP 1
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	AOP-1
SERVIÇAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	AOP-1

<b>GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO (30/40 HORAS) – AAD</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGOS TRANSFORMADOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
AGENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
AGENTE ADMINISTRATIVO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
ENCARREGADO DE TRANSPORTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
ESCRITURÁRIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
RECEPCIONISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
TELEFONISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD
DIGITADOR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AAD

<b>GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E FISCALIZAÇÃO (30/40 HORAS) – TNMF</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGOS TRANSFORMADOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>
FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE POSTURA E OBRAS	TNMF
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL AMBIENTAL E SANITÁRIO	TNMF



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 8

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO	VENCIMENTO- BASE R\$
Ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional AOP 1, sem o Ensino Fundamental Completo	Vide Anexo 4
Ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional AOP 2, sem o Ensino Médio Completo	Vide Anexo 4
Ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional AOP 3, sem o Ensino Médio Completo	Vide Anexo 4
Ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional AAD, sem o Ensino Médio Completo	Vide Anexo 4

<sup>1</sup> Este ato foi publicado pela Chefia de Gabinete do prefeito no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal em **08/12/2023**.

<sup>2</sup> E, Registrado, revisado e publicado pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais no Diário Oficial dos Municípios/AMA em **11/DEZEMBRO/2023**. <sup>3</sup> **OBSERVAÇÃO:** Apenas Atos Administrativos, assinados através do IDOC pelo Chefe do Poder Executivo serão reconhecidos de Fé Pública deste Município.