



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 7.249, de 2 de junho de 2011.

Dispõe sobre a fixação do valor da constante K, prevista no parágrafo único, do art. 2º, da Lei nº. 6.011, de 12 de maio de 2011 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maceió,

DECRETA:

Art. 1º O valor da constante K, prevista no parágrafo único, do art. 2º, da Lei nº. 6.011, de 12 de maio de 2011, passar a ser de R\$ 12,00 (doze) reais.

Art. 2º Para cumprimento das disposições previstas na Lei nº. 6.011, de 12 de maio de 2011, o Prêmio Desempenho será concedido de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo único deste Decreto.

Parágrafo único. Será atribuído à Escala D o valor máximo de 40 (quarenta) pontos obtidos do somatório dos fatores de avaliação, sendo o valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos à Escala C, o valor máximo de 30 (trinta) pontos à Escala B e valor máximo de 25 (vinte e cinco) ponto à Escala A.

Art. 3º Fica autorizado ao Secretário de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio baixar instruções complementares às disposições previstas no Decreto nº. 5.875, de 19 de maio de 1999.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2011.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 02 de junho de 2011.


JOSE CICERO SOARES DE ALMEIRA

Prefeito

PUBLICADO NO DOM

02/06/11

Rozza Lima

ANEXO ÚNICO

ESCALA A – São atribuições mais elementares com pouco grau de complexidade para sua execução.

FUNÇÕES INCLUSAS:

- Serviços Gerais (coletar e transportar detritos de lixo-manutenção permanente);
- Serviços de limpeza (manutenção);
- Serviços de café (manutenção de máquinas simples sob supervisão e orientação);
- Serviços de controle de veículo e manutenção de estacionamento;
- Apoio Administrativo;
- Entrega de processos entre setores (protocolo manual);
- Auxilia a limpeza de ar-condicionado;
- Realiza limpeza simples de ar-condicionados;
- Serviços de manutenção (infiltração /reboco) e pintura do prédio;
- Recebimento, distribuição e controle do fluxo de correspondências entre as unidades;
- Entrega de requisições e recebimento de materiais de consumo das unidades/setores; e
- Outras atividades correlatas.

ESCALA B – São atribuições simples com pouco grau de complexidade para a sua execução.

FUNÇÕES INCLUSAS:

- Operação de telefonia;
- Operação de máquina de xérox;
- Supervisão e controle de limpeza e manutenção do prédio;
- Organização e controle de arquivo funcional (pastas);
- Entregador de documentos nas diversas Secretarias;
- Serviços de Motorista (veículo / motocicleta);
- Organização e manutenção dos arquivos da unidade gestora (ofícios, memorandos, relatórios, cartas etc);
- Recepção e atendimento telefônico e de recados da unidade/setor;
- Auxílio no controle, recebimento e distribuição eletrônico/manual de processos;
- Auxílio no atendimento ao público;
- Entrega de contra-cheques (holerites);
- Auxílio de protocolo;
- Manutenção de registro e controle do patrimônio de responsabilidade da unidade/setor;
- Auxílio de serviços de eletricidade;
- Realização de cotações para efetivação de compras;
- Auxílio de serviços de tombamento em bens móveis e imóveis no âmbito municipal;

- Operação de máquina (leitor ótico) de tombamento de bens móveis e imóveis no âmbito municipal; e
- Outras atividades correlatas.

ESCALA C – São atribuições que possuam grau médio de complexidade, exigindo relativa capacidade técnica para sua execução.

FUNÇÕES INCLUSAS:

- Atendimento ao público na unidade da Junta Médica e Junta Militar;
- Controle e escala de férias de servidores e ocupantes de cargos comissionados;
- Realização de serviços de apostilamento;
- Atividades de acompanhamento e controle de contratação de estagiários;
- Organização e controle de almoxarifado;
- Serviços de eletricidade (montagem, ajustamento, instalação, reparação etc);
- Auxilia serviços de compras;
- Controle e serviços de tombamento automatizado nos órgãos municipais;
- Realização da leitura diária do Diário Oficial do Município;
- Informação e arquivamento de normas, legislações, instruções normativas e procedimentos vigentes;
- Controle de portarias do Diário Oficial do Município;
- Coordenação de eventos na Secretaria;
- Controle de remanejamento e transferências de servidores;
- Controle de frequências automatizada e manual;
- Atividades com contagem de tempo de serviço;
- Atividades com progressão funcional;
- Auxílio na elaboração de pautas de reuniões;
- Controle de cartão eletrônico (VALE-TRANSPORTE);
- Elaboração de Plano de Capacitação Anual;
- Controle de processo seletivo de pessoal e estagiários;
- Auxílio em processo de posse, nomeações e exonerações;
- Execução de processo de Compras;
- Controle sistemático de bens imobiliários;
- Programação e realização de inventário no almoxarifado (quadrimestralmente);
- Auxílio na administração do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (FDRH); e
- Outras atividades correlatas.

ESCALA D – São atribuições que possuem alto grau de complexidade, exigindo de seu executor grande capacidade técnica especializada.

FUNÇÕES INCLUSAS:

- Atendimento médico pericial;
- Atendimento médico para consultas (saúde ocupacional);
- Atendimento psicossocial;

- Atividades de aconselhamento psicológico corporativo;
- Gerenciamento e execução de controle do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (FDRH);
- Atendimento pedagógico corporativo;
- Aferição de bens móveis e imóveis para Leilão;
- Coordenação e supervisão de processo de posse, nomeações e exonerações;
- Participação em comissões de concursos públicos;
- Auxilia o controle e atendimento de PIS/PASEP e imposto de Renda;
- Controle e manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
- Gerenciamento do Plano de Avaliação de Desempenho por aferição de mérito;
- Elaboração, controle, revisão, manutenção da UAD (Unidade de Avaliação de Desempenho);
- Controle e execução da preparação do processamento da folha de pagamento;
- Conferência e instrução de processos de folha de pagamento;
- Elaboração de projetos;
- Elaboração de convênios, contratos e relatórios gerenciais;
- Atividades em Grupos de Trabalho, Comissões de Trabalho etc.
- Elaboração de despachos processuais;
- Elaboração de projetos de lei e decretos;
- Elaboração de instruções normativas;
- Revisão e manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;
- Elaboração, revisão e manutenção do Planejamento Estratégico Anual;
- Participação da comissão do planejamento estratégico;
- Manutenção do planejamento estratégico anual pelos gestores setoriais;
- Participação de elaboração de leis orçamentárias;
- Elaboração de editais de concursos;
- Planejamento e elaboração de concursos no âmbito municipal;
- Levantamento de vacâncias de cargos no âmbito municipal;
- Mapeamentos técnicos;
- Elaboração de diagramação para *websites*;
- Elaboração de artigos para divulgação em jornais, informativos e *website*;
- Levantamentos técnicos operacionais;
- Comparecimento para acompanhamento de Leilão Público Municipal;
- Planejamento e execução de censos funcionais;
- Operadores de tecnologia de informática; e
- Planejamento, assessoramento técnico, supervisão e desenvolvimento de sistemas de informação.