SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO PIAUÍ
APPM
ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS

Piauí , 16 de Janeiro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí • ANO II | Nº 0290

Expediente:
Associação Piauiense de Municípios

NOMINATA DIRETORIA
CONSELHO DIRETOR E FISCAL – BIÊNIO 2017 A 2018
CONSELHO DELIBERATIVO – QUADRIÊNIO 2017 A 2020

Conselho Diretor 2017 a 2018

Presidente: Gil Carlos Modesto Alves
São João do Piauí
1º Vice-Presidente: Jonas Moura de Araújo Água Branca
2º Vice-Presidente: Valdemar dos Santos Barros São José do Peixe
3º Vice-Presidente: Domingos Bacelar de Carvalho Porto
Secretário Geral: Antoniel de Sousa Silva
Caridade do Piauí
1º Secretário: Hélio Rodrigues Alves Hugo Napoleão
2º Secretário: João Messias Freitas Melo Batalha
Tesoureiro Geral: Agenilson Teixeira Dias
Patos do Piauí
1º Tesoureiro: Raimundo Renato Vicente de Araújo Sousa São Luis do Piauí
2º Tesoureiro: Davinelson Soares Rosal Monte Alegre do Piauí

Conselho Fiscal: 2017 a 2018

Presidente: Ricardo do Nascimento Martins Sales Murici dos Portelas
Vice-Presidente: Rubens de Sousa Vieira Cocal
Secretário: Lúcia de Fátima Barroso Moura de Abreu Sá Colônia do Piauí
Suplentes:
1º Suplente: Gabriela Oliveira Coelho da Luz Capitão Gervásio Oliveira
2º Suplente: Oscar Barbosa da Silva Sigefredo Pacheco
3º Suplente: Adalberto Gerardo Rocha Mascarenhas Riacho Frio

Conselho Deliberativo: 2017 a 2020

Presidente: Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior Curimatá
Vice-Presidente: Paulo Lopes Moreira Itainópolis
Secretario Geral: Ana Célia da Costa Silva Cocal de Telha
1º Secretário: José de Ribamar Carvalho Campo Maior
2º Secretário: Cidelton da Cunha Pinheiro Santa Luz

Representantes das Microrregiões

1. Microrregião 086 – Baixo Parnaíba Piauiense
Membro: Genival Bezerra da Silva Joaquim Pires
Membro: Edisio Alves Maia Matias Olímpio
2. Microrregião 087 – Litoral Piauiense
Membro : Osmar de Sousa Vieira Cocal dos Alves
Membro : Raimundo Nonato Lima Percy Júnior Buriti dos Lopes
3. Microrregião 088 – Teresina
Membro: Antônio Francisco de Oliveira Neto Lagoa do Piauí
Membro: Osvaldo Bonfim de Carvalho Nazária
4. Micro Região 089 – Campo Maior
Membro: Luiz Cardoso de Oliveira Neto Nossa Senhora de Nazaré
Membro: José Magno Soares da Silva Castelo do Piauí
5. Microrregião 090 - Médio Parnaíba Piauiense
Membro: Hermes Teixeira Nunes Júnior Regeneração
Membro: Numas Pereira Porto Arraial
6. Microrregião 091 – Valença do Piauí
Membro: Antônio Tomé Soares de Carvalho Neto Aroazes
Membro: José Jailson Pio São Félix do Piauí
7. Microrregião 092 – Alto Parnaíba Piauiense
Membro: Carlos Augusto de Araújo Braga Santa Filomena
Membro: Francisco Wagner Pires Coelho Uruçuí
8. Microrregião 093 – Bertolínia
Membro: Aurélio Saraiva de Sá Landri Sales
Membro: José Medeiros da Silva Manoel Emídio
9. Micro Região 094 – Floriano
Membro: Maurício Martins Costa Silva Rio Grande do Piauí
Membro: Maria Jozeneide Fernandes Lima Guadalupe
10. Microrregião 095 – Alto Médio Gurgueia
Membro: Leonardo de Moraes Matos Gilbués
Membro: Ângelo José Sena Santos Redenção do Gurgueia
11. Microrregião 096 – São Raimundo Nonato
Membro: Gilson Dias de Macedo Filho Caracol
Membro: Laênio Rommel Rodrigues Macedo Fartura do Piauí
12. Microrregião 097 – Chapadas do Extremo Sul
Membro: Dióstenes José Alves Avelino Lopes
Membro: Ariano Messias Nogueira Paranaguá Cristalândia do Piauí
13. Microrregião 098 – Picos
Membro: Francisco Barroso de Carvalho Neto Santa Cruz do Piauí
Membro: José Santos Rego Ipiranga do Piauí
14. Microrregião 099 – Pio IX
Membro: Márcio Willian Maia Alencar Alegrete do Piauí
Membro: Regina Coeli Viana de Andrade Silva Pio IX
15. Microrregião 100 – Alto Médio Canindé
Membro: José Valdinar da Silva Padre Marcos
Membro: Gilson Nunes de Sousa Lagoa do Barro do Piauí

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PIAUÍ
ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE MUNICÍPIOS - APPM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA APPM

TERESINA, NOVEMBRO DE 2018.

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Cargos e Salários, reformulado e atualizado, estabelece um conjunto de normas e procedimentos que disciplinam e orientam a implementação de uma política de administração de cargos e salários ajustada à realidade atual, seguindo as diretrizes de estimular, motivar e de promover um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Este instrumento administrativo é parte da ação global de modernização administrativa que a direção da APPM pretende dotar a entidade da estrutura orgânica e funcional, com condições efetivas de prestar serviços de assistência e apoio aos municípios piauienses, dentro de suas competências regimentais.

O seu conteúdo formaliza e legitima o Quadro de Pessoal, a Estrutura Salarial, o Desenvolvimento do Servidor na Carreira e Avaliação de Desempenho, bem como a definição das Normas e Procedimentos de Enquadramento (Disposição Gerais e Transitórias), tendo em vista a redução das distorções salariais que interferem no sistema de estímulo e motivação dos servidores no ambiente de trabalho.

Com a implementação destas mudanças, espera-se não só dotar a APPM de uma estrutura de cargos e salários apropriada, mas, também, manter um processo contínuo de estímulo e motivação dos servidores, que venha refletir numa melhoria acentuada dos padrões de eficiência e qualidade dos serviços prestados aos municípios piauienses.

GIL CARLOS MODESTO ALVES
Presidente da APPM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
I - OBJETIVOS
- GERAL
- ESPECÍFICOS
II.- NATUREZA DOS CARGOS
III - PROVIMENTO DE CARGOS
IV.- ESTRUTURA DE CARGOS E DO QUADRO DE PESSOAL
V - ESTRUTURA SALARIAL
VI – DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA
VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXOS:

I – Tabela Salarial
II - Descrição de Cargos
III - Manual de Avaliação de Desempenho.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA APPM

I – OBJETIVOS:

1 – GERAL:

Dotar a APPM de um instrumento administrativo que discipline e oriente a implantação de uma política racional de administração de cargos e salários, com uma estrutura salarial ajustada à realidade atual e que ofereça aos funcionários perspectivas de progressão salarial e funcional.

2 – ESPECIFICOS:

2.1. definir atribuições, autoridade e responsabilidades inerentes a cada cargo, pelo estabelecimento das descrições de cargos;
estabelecer requisitos que, juntamente com as descrições, proporcionem dados que sirvam de base aos processos de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação e admissão de funcionários;
classificar e avaliar os cargos da organização, tendo por base o conjunto de tarefas, atividades e responsabilidades que os caracterizam;
organizar e implementar o sistema de promoção e ascensão funcional dos funcionários.

II – NATUREZA DOS CARGOS:

A estrutura da APPM caracteriza-se pela existência de cargos de apoio administrativo e profissionais com formação superior.

Os cargos de apoio administrativo se identificam facilmente pelo conjunto de tarefas e atividades geralmente padronizados no mercado de trabalho, o que permite descrevê-los de forma objetiva e precisa. Os cargos são classificados e avaliados pelas atribuições, níveis de complexidades e de responsabilidades que os caracterizam.

Os cargos profissionais com formação superior têm características de elevado grau de subjetividade na identificação das tarefas, pois não seguem uma rotina de trabalho. Estes cargos são voltados geralmente para atividades eminentemente técnicas, e que exigem formação e desempenho científicos. Além disso, exige de seus ocupantes iniciativa e criatividade nos desempenhos de suas funções e atividades, forte influência individual na determinação do seu próprio trabalho.

III – PROVIMENTO DOS CARGOS
1 – Admissão de Servidor: a admissão será efetuada mediante o prévio sistema de recrutamento e seleção, obedecendo rigorosamente a existência de vaga no Quadro de Pessoal da APPM e a real necessidade das atividades profissionais Descrição e Especificação de cargos- anexo II.

2 – Em nenhum caso haverá admissão de funcionário em nível que não seja equivalente à carreira inicial, obedecido aos seguintes critérios:
2.1. Para os grupos hierárquicos I, II e III, o salário inicial será o da Classe A, Nível I, do cargo a ser ocupado.
2.2.. Para o cargo de Técnico de Nível Superior, o salário inicial obedecerá aos seguintes critérios:
Classe A, Nível I, para profissional com graduação superior em curso reconhecido pelo Ministério da Educação;
Classe B, Nível I, para profissional graduação superior em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, com curso de especialização ou equivalente com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula;
Classe C, Nível I, para profissional com graduação em curso reconhecido pelo Ministério de Educação, com curso de mestrado e/ou doutorado.

3 – Readaptação Funcional
3.1. A direção da APPM poderá efetivar o processo de adaptação do servidor ocupante de um cargo para outro do mesmo grupo ocupacional, sem alteração salarial, para efeito de promover um melhor aproveitamento do servidor ou para corrigir distorções nas funções desempenhadas.

IV – ESTRUTURA DE CARGOS E DO QUADRO DE PESSOAL
Os cargos e os respectivos quantitativos, abaixo especificados, representam o Quadro de Pessoal (servidores) necessários ao funcionamento da APPM, para atender com eficiência e eficácia os objetivos e metas a que se propõe:

1 - QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	QUANTIDADE
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS	09
	VIGIA	02
II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11
	MOTORISTA	05
III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	28
IV	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	18

2 - Não será permitida a contratação de servidor ou mudança de cargo, sem que exista vaga no Quadro de Pessoal da Entidade.

V – ESTRUTURA SALARIAL:
1 – O salário é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo que ocupa, de acordo com a classe e o nível salarial a que pertence cujo valor está fixado na Tabela Salarial anexa – I.

2 - As funções gratificadas dos ocupantes dos cargos de Diretor, Gerente, Chefe de Setor, Procurador, Controlador, Assessor e Secretária da Presidência, estão disciplinadas no Regimento Interno da APPM.

3- Os servidores que realizam suas atividades em situação de insalubridade ou periculosidade, farão jus às respectivas gratificações de penosidade, na forma disciplinada nas Consolidações das Leis do Trabalho – CLT.

VI - DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA
1 – O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á através da promoção, progressão funcional e ascensão funcional.
2 – Promoção: é a evolução do servidor de um nível ou referência salarial, para outro superior do cargo e classe que ocupa.
2.1. O servidor será promovido ao completar o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na APPM, desde que tenha alcançado o escore médio de 7 (sete) pontos em duas avaliações anuais de desempenho do período.
2.2. - Perderá o direito a promoção salarial o servidor que, no período de dois anos a ser computado, tiver:
I - recebido advertência escrita ou cumprido pena de suspensão;
II - mais de quinze faltas não justificadas.
3 – Progressão Funcional: é a evolução do servidor de sua classe para outra do cargo que ocupa, em função da titulação exigida.
3.1. Para efeito da progressão funcional, o cargo de Técnico de Nível Superior foi subdivido em três classes A, B e C, com os seguintes pré-requisitos:

Classe A: entende o servidor com curso de graduação superior em áreas ligadas as atividades fins e meios da APPM;
Classe B: entende o servidor com curso de graduação superior, com curso de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula, em áreas ligadas às atividades fins e meios da APPM,
Classe C: entende o profissional com curso de graduação superior, com curso de mestrado e/ou doutorado, em áreas ligadas às atividades fins e meios da APPM,

3.2. O servidor ocupante do cargo de Técnico de Nível Superior, ao concluir o curso de especialização, doutorado ou mestrado, munido dos documentos comprobatórios, requererá junto ao Presidente da APPM, a sua mudança de classe;

3.3. Na progressão funcional, o servidor será enquadrado no nível inicial da nova classe. Caso o servidor já perceba salário igual ou superior ao salário inicial da nova classe, ele será enquadrado no nível salarial imediatamente superior ao seu salário.

3.4. Os cargos administrativos e de serviços (grupos ocupacionais I, II e III) estão subdivididos nas Classes A e B, cuja mudança de classe ocorrerá concomitante com a mudança de nível, quando o servidor alcançar a metade da faixa salarial do seu cargo, conforme está definida na Tabela Salarial - anexo I.

4 – Ascensão Funcional: é a evolução do servidor do seu cargo para outro de grupo ocupacional mais elevado.

A ascensão funcional somente será autorizada pela direção da APPM, caso exista vaga no quadro de pessoal da APPM e a real necessidade das atividades profissionais do ocupante do novo cargo;

São condições essenciais para o servidor concorrer a vaga de ascensão funcional:
> Ter, no mínimo, três anos de serviço na APPM;
Possuir os requisitos previstos na Descrição do Cargo - anexo II

O servidor será submetido à seleção competitiva interna, quando houver um número de concorrentes superior ao número de vagas, devendo o processo ser conduzido por uma comissão, constituída de três membros, designada pelo Presidente da APPM, para tal finalidade.

4.4. A comissão, no desenvolvimento do processo de seleção, observará os seguintes fatores: Tempo de Serviço na APPM, Avaliação de Desempenho do servidor nos últimos dois anos e participação do servidor em treinamento, como também a devida comprovação de qualificação.

4.5. Na ascensão funcional o servidor será enquadrado no nível inicial do novo cargo. Caso o servidor já perceba salário igual ou superior ao salário inicial do novo cargo, ele será enquadrado no nível salarial imediatamente superior ao seu salário.

VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor da APPM no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor da APPM e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:
I - objetividade, clareza e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;
II - periodicidade;
III - comportamento observável do servidor no ambiente de trabalho;
IV - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
V - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação;
VI - capacitação dos avaliadores.

O Manual de Avaliação de Desempenho dos Servidores integra o Plano de Cargos e Salários da APPM- anexo III

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

1 – Para efeito da implantação do presente Plano de Cargos e Salários, serão observadas as seguintes normas e procedimentos de enquadramento:

1.1. Os atuais servidores da APPM serão enquadrados no cargo, classe e nível correspondente ao cargo e nível salarial a que pertencia no plano anterior, independentemente do requisito da classe.

Simultaneamente, será concedida uma mudança de nível salarial para cada dois anos de efetivo exercício de suas funções na APPM sem promoção, considerando a data da última promoção ou a data de admissão quando se tratar de servidor ocupante do nível inicial, desde que não se enquadre no disposto nos subitens 1.3, 1.3.1. e 1.3.2.

1.2.1. O tempo de afastamento do funcionário do exercício de suas funções na APPM ou à disposição de outro órgão ou entidade não será computado para efeito de férias e mudança de nível de que trata o item 1.2.

Para corrigir ou reduzir as distorções salariais no quadro de pessoal da APPM, provocadas pela contratação ou promoção de funcionários para nível salarial superior ao permitido no Plano de Cargos e Salários anterior, serão observados os seguintes procedimentos:
1.3.1. Os atuais servidores administrativos e de serviços (grupos ocupacionais I, II e III), permanecerão com seu nível ou referência salarial inalterado até alcançar o nível salarial permitido no Plano, ou seja, observando a proporção de um nível para cada dois anos de tempo de serviço na APPM.

1.3.2. Os atuais servidores ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior (grupo ocupacional IV), contratados ou promovidos para o nível salarial superior ao permitido pelo Plano de Cargos e Salários anterior, sem considerar o Sistema de Avaliação de Maturidade Profissional disciplinado no referido plano, permanecerão com seu nível ou referência salarial inalterado até alcançar o nível salarial permitido no Plano, ou seja, observando a proporção de um nível para cada dois anos de tempo de serviço na APPM.
1.3.2.1. Os ocupantes do cargo Técnico de Nível Superior que originalmente tiveram suas avaliações de maturidade profissional realizadas com base nos critérios disciplinados no Plano de Cargos e Salários anterior seguem os critérios de enquadramento descritos nos itens 1.1. e 1.2.

No ato da implantação do plano, o servidor com tempo de serviço igual ou superior a dez anos, com um desempenho funcional reconhecido e que esteja com o seu nível salarial atrasado, considerando o interstício mínimo de promoção de dois anos, a direção a APPM poderá conceder uma mudança de nível, no sentido de corrigir distorções provocadas pela falta de manutenção do Plano de Cargos e Salários.

2 – A direção da APPM, sempre que houver vagas no quadro de pessoal, abrirá processo seletivo interno para efeito de ascensão funcional ou mudança de cargo, considerando a qualificação do servidor, na forma disciplinada na página 8 deste Plano de Cargos e Salários.

3 – O Presidente da APPM baixará os atos administrativos necessários à implantação e o enquadramento dos funcionários no presente Plano de Cargos e Salários.

ANEXO I
TABELA SALARIAL

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO I
TABELA SALARIAL

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS

APPM/DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Nº DE ORDEM
VIGIA 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar os serviços de vigia das dependências e dos bens patrimoniais da APPM, evitando roubos, incêndios e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
1 – realizar ronda diurna e noturna nas dependências da APPM, zelando pela ordem e a segurança dos bens e das pessoas;
2 – vigiar veículos, máquinas e outros equipamentos no pátio da Entidade, observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e a segurança do patrimônio;
3 - informar a chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito;
4- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS BÁSICOS:
Instrução equivalente 4ª série do ensino fundamental;
Ser maior de 18 anos.

APPM/DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Nº DE ORDEM
AUXILIAR DE SERVIÇOS 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução dos serviços de manutenção e conservação das instalações físicas, sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários, executar os serviços de "oficce-boy", bem como executar os serviços de limpeza em geral das dependências da Associação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
1 – executar os serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátio, cantina e corredores, lavando, varrendo e encerando;
2 – preparar e/ou servir café, chá e outras bebidas;
3 - auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
4 – remover pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
5 - arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo- os de papel sanitário e sabonete;
6– coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
7- carregar e descarregar veículos;
- operar máquina copiadora, conferindo a autorização de cópias, acionando os mecanismos necessários, visando a atender as necessidades dos serviços;
- entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da entidade;
10- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS BÁSICOS:
Instrução equivalente a 4ª série do ensino fundamental;
Ser maior de 18 anos.

APPM/DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Nº DE ORDEM:
MOTORISTA 03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir veículos leves, transportando pessoas, materiais e equipamentos, atendendo as necessidades de serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
1 – dirigir veículos, manipulando os comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
2 – vistoriar o veículo, verificando o estado de dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
3 - examinar a ordens de serviços, a fim de planejar o roteiro de percurso;
4 - receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
5 - preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o ao pátio ou garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- zelar pela manutenção e conservação do veículo e minimizar a sua depreciação;
8- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS BÁSICOS:
Instrução equivalente ao ensino fundamental;
Carteira de habilitação;
Ser maior de 18 anos.

APPM/DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Nº DE ORDEM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio técnico a trabalhos técnicos como levantamentos, análise e compilação de dados e informações, elaboração de correspondências, pareceres, relatórios, tabelas, quadros e outros documentos pertinentes, acompanhamento da legislação e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos da unidade onde estiver lotado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
1 - planejar, organizar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhe orientação necessária;
2 - preparar relatórios, pareceres, tabelas, quadros, gráficos, correspondências e outros documentos pertinentes a sua unidade;
3 – examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
4 – analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas, procedimentos e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;
com a legislação pertinente a sua área de atuação;
5 - operar computadores e outros equipamentos utilizados no desenvolvimento dos trabalhos;
6 - solicitar providências para conserto de máquinas de escritório reparo de móveis e equipamentos e instalações;
7 - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS BÁSICOS:
Instrução equivalente ao ensino médio
Ser maior de 18 anos.

APPM/DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: Nº DE ORDEM
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, executar e controlar as atividades profissionais de nível superior, de natureza técnica e científica, em áreas ligadas as atividades fins e meios da APPM.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
1 – formular estudos, análises, pareceres e proposições que exijam conhecimentos técnicos especializados, para subsidiar o processo decisório do Presidente e dos outros membros do Conselho Diretor;
2- elaborar projetos de captação de recursos e de desenvolvimento sócio- econômico dos municípios e de interesse da APPM e de seus associados;
3 - monitorar e avaliar execução de projetos e atividades, analisando as metas programadas e os resultados alcançados, avaliando o desempenho e propondo as correções das distorções detectadas,
4 - manter-se permanentemente informado sobre os Programas e Projetos dos governos federal e estadual, de interesse dos municípios e da APPM, visando coletar e sistematizar informações sobre o desenvolvimento dos mesmos, para orientar e informar a direção da APPM e seus associados;
5 - prestar o pronto atendimento aos prefeitos municipais e seus assessores, com informações e orientações técnicas no campo de sua competência profissional;
6 - assessorar os órgãos superiores da APPM em assuntos de caráter técnico-administrativo;
7 - participar da elaboração do planejamento estratégico da APPM e do relatório anual de atividades;
8 – executar atividades de simplificação e racionalização de rotinas e métodos de trabalho, criação formulário padronizados, elaboração do regimento interno, manuais de rotinas e procedimentos, bem como de instruções normativas;
executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS BÁSICOS:
Ser maior de 18 anos.
Classe A – Curso de graduação superior em área ligada as atividades fins e meios da APPM;
Classe B - Curso de graduação superior em área ligada as atividades fins e meios da APPM, acrescido de curso de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula.

Classe C - Curso de mestrado e/ou doutorado em área ligada as atividades fins e meios da APPM;

ANEXO III

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I – OBJETIVOS

1 - dimensionar o perfil de desempenho de cada servidor;

2 - identificar as necessidades de treinamento;

3 - detectar as potencialidades dos servidores, a fim de possibilitar um melhor aproveitamento dos recursos humanos e o desenvolvimento dos servidores na carreira;

4- criar condições efetivas para implementação das políticas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos, promoção e ascensão funcional;

5 - oferecer oportunidades para que o servidor avaliado conheça seus pontos fortes e fracos e procure corrigir as suas deficiências.

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Sistema de Avaliação de Desempenho baseia-se na caracterização e mensuração de um conjunto de fatores que influenciam, de forma direta ou indireta, no desempenho funcional no ambiente de trabalho.

Esses fatores são constituídos de características específicas e natureza diversa, o que exigiu o estabelecimento de diretrizes que norteiam e orientam a implementação do processo de avaliação:

padronizar e especificar, de forma objetiva e precisa, os Fatores de Avaliação;

estabelecer grupos ocupacionais, onde são distribuídos os cargos com similaridade de atividades e tarefas, para efeito de avaliação de desempenho.

1 – Fatores de Avaliação:

Os cargos que apresentam características semelhantes nas suas atribuições e tarefas serão submetidos a um mesmo conjunto de fatores de avaliação.

A escolha destes fatores de avaliação recaiu sobre aqueles de maior influência na determinação do perfil de desempenho do servidor no exercício do cargo.

Os fatores de avaliação selecionados para avaliar o desempenho dos servidores, foram os seguintes:

> Para os Grupos Ocupacionais I, II e III:

Fator I - Quantidade de Trabalho

Fator II - Conhecimento do Trabalho

Fator III - Qualidade do Trabalho

Fator IV - Zelo por Materiais

Fator V - Disciplina

Para o Grupo Ocupacional IV:

Fator I - Conhecimento do Trabalho

Fator II - Qualidade do Trabalho

Fator III - Interesse/Iniciativa

Fator IV - Quantidade de Trabalho

Fator V - Disciplina

2 – Critérios de Avaliação

Para facilitar o processo de avaliação de desempenho, foram elaboradas duas Fichas (anexos I e II), com as descrições e especificações dos fatores de avaliação, oferecendo condições para o dimensionamento do perfil de desempenho do servidor no ambiente de trabalho.·.

A Ficha de Avaliação de Desempenho (anexo I) será utilizada para avaliar os ocupantes dos cargos que integram os grupos ocupacionais I, II e III. Enquanto a Ficha de Avaliação de Desempenho (anexo II) servirá para avaliar os ocupantes de cargos do grupo ocupacional IV.

No preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho (anexo I), deverão ser observados os seguintes procedimentos:

preencha corretamente os dados de identificação funcional do servidor;

assinale com um "X", em cada fator de avaliação, a alternativa que retrate fielmente a situação do servidor que está sendo avalidado;

registrar o somatório dos pontos obtidos;

no item observação, anote as deficiências e as necessidades de treinamento do servidor;

rubrica do chefe imediato do servidor avaliado que participou do processo de avaliação;

rubrica dos membros da comissão de avaliação de desempenho.

Quanto ao preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho (anexo II), serão observados os mesmos procedimentos da Ficha de Avaliação de Desempenho (anexo I).

3 - Responsáveis pela Avaliação

A atividade de avaliação de desempenho exige grande responsabilidade, senso de justiça e imparcialidade por parte dos avaliadores, pois dos seus julgamentos resultarão uma gama de informações que influenciarão na vida funcional de cada avaliado na organização.

O processo de avaliação será efetuado por uma comissão, constituída pêlos Diretores Administrativo, Financeiro e Operacional da APPM, os quais assinam se responsabilizando pelos conceitos emitidos, pois estes estão em permanente contato com os subordinados, orientando-os e acompanhando-os na execução das suas atividades, tendo assim, maiores condições de proceder a um julgamento eficiente, abalizado e, sobretudo, justo.

A comissão de avaliação, se necessário, ouvirá outras pessoas conhecedoras do funcionamento da Entidade e procederá a uma análise, discussão e revisão dos conceitos emitidos.

Esta comissão de avaliação dará o cunho oficial e estabelecerá o equilíbrio dos padrões de avaliação entre os servidores das várias unidades operacionais e, sobretudo, primará pela segurança, justiça e exatidão do nível de informações, para que venham refletir o retrato fiel do desempenho dos servidores no ambiente de trabalho.

4 - Normas e Procedimentos de Avaliação

A Avaliação de Desempenho será efetuada, anualmente, no mês dezembro;

O processo de avaliação será precedido de treinamento das pessoas responsáveis pela avaliação. Este treinamento visa homogeneizar os conceitos e a utilização adequada das Fichas de Avaliação.

Os avaliadores deverão se posicionar de forma a emitir conceitos não apenas em função do momento da avaliação, mas ter uma visão histórica (conjunta) da experiência vivenciada pela sua equipe de servidores durante o período que está sendo avaliado.

Os avaliadores não deverão se deter a emitir conceitos iguais, se não é esta, de fato, a situação de cada avaliado. Os fatores deverão ser mensurados de forma a retratar com fidedignidade a posição de cada um;

Somente poderão avaliar desempenho, chefias que contarem com pelo menos 6 (seis) meses de efetivo exercício na função. Aquelas chefias que contam com menos de seis meses serão assessoradas pelas chefias anteriores;

A comissão, obrigatoriamente, deve trabalhar reunida no caso da avaliação de todo e qualquer servidor;

As avaliações deverão ser objetivas, de forma a eliminar os julgamentos pessoais, emocionais, simpatias ou antipatias de qualquer natureza;

Serão submetidos a avaliação de desempenho todos os servidores da APPM , exceto aqueles que ainda não contam com 6 (seis) meses de admissão e os que estão afastados da organização por duração superior a seis meses;

As informações sobre as necessidades de treinamento deverão ser encaminhadas à Escola do Gestor e do Agente Público Municipal, para subsidiar a elaboração da programação de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos.

5 – Disposições Gerais

5.1. Para efeito de promoção, prevista no Plano de Cargos e Salários, será considerado apto pelo sistema de avaliação de desempenho aquele servidor que tenha obtido em duas avaliações anuais de desempenho (apurado nas fichas anexas) um escore médio de 07 (sete) pontos.

Publicado por:
Sergio Gallas
Código Identificador:6C933308

ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2019.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM, ADITIVADA, ÓLEO DIESEL COMUM, S-10 E ADITIVO ARLA 32), ÓLEOS LUBRIFICANTES, FILTROS COM SERVIÇOS INCLUSOS, BATERIAS AUTOMOTIVAS PARA PREFEITURA E SECRETARIAS
MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS-PI. FONTE DOS RECURSOS: Orçamento geral do município. DO EDITAL: Poderá ser adquirido por qualquer empresa interessada, no Setor de Licitação. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO: Às 08h00min do dia 28/01/2019. LOCAL DOS EVENTOS, RETIRADA DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, na Rua João Dantas, 210 - Centro – Fone: (89)-3474-1269.

Pimenteiras-PI, 15 de janeiro de 2019.

FRANCISCO ALEX SOARES PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Domilson Oliveira Meneses
Código Identificador:1D61D491

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2019.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS, PROTETORES, BATERIAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINAS DA PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PIMENTEIRAS-PI. FONTE DOS RECURSOS: Orçamento geral do município. DO EDITAL: Poderá ser adquirido por qualquer empresa interessada, no Setor de Licitação. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO: Às 09h30min do dia 28/01/2019. LOCAL DOS EVENTOS, RETIRADA DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, na Rua João Dantas, 210 - Centro – Fone: (89)-3474-1269.

Pimenteiras-PI, 15 de janeiro de 2019.

FRANCISCO ALEX SOARES PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Domilson Oliveira Meneses
Código Identificador:5009F5DB

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2019.

OBJETO: "Aquisição de peças para os veículos, máquinas, motos e serviços mecânicos da frota do Município de Pimenteiras-PI". FONTE DOS RECURSOS: Orçamento geral do município. DO EDITAL: Poderá ser adquirido por qualquer empresa interessada, no Setor de Licitação. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO: Às 10h30min do dia 28/01/2019. LOCAL DOS EVENTOS, RETIRADA DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, na Rua João Dantas, 210 - Centro – Fone: (89)-3474-1269.

Pimenteiras-PI, 15 de janeiro de 2019.

FRANCISCO ALEX SOARES PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Domilson Oliveira Meneses
Código Identificador:CE09A3D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2019.

OBJETO: "Aquisição de carnes e peixes para prefeitura, hospital, casa de apoio e secretarias municipais de pimenteiras-PI". FONTE DOS RECURSOS: Orçamento geral do município. DO EDITAL: Poderá ser adquirido por qualquer empresa interessada, no Setor de Licitação. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO: Às 11h30min do dia 28/01/2019. LOCAL DOS EVENTOS, RETIRADA DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, na Rua João Dantas, 210 - Centro – Fone: (89)-3474-1269.

Pimenteiras-PI, 15 de janeiro de 2019.

FRANCISCO ALEX SOARES PEREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Domilson Oliveira Meneses
Código Identificador:5A4AB8C0

