

ELÁDIO GOMES DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes Urbanos

HELIENE GUIMARÃES ESPINOZA
Secretário Municipal de Saúde

ANTONIO ROBERTO SILVA DANTAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil

GERALDO ASSUNÇÃO TAVARES
Secretário Municipal da Terra e Habitação

CLEBER ISAAC SOUZA SOARES
Secretário Municipal de Infra Estrutura Urbana

MARIA DEL CARMEN FIDALGO
Secretário Municipal de Ação Social

ANTONIO CARLOS DE CAMPOS BARBOSA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

LEI Nº 4.305/91 - PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS

LEI Nº 4305/91

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares - Arts. 1º a 4º

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador.

Parágrafo Único - Estão submetidos a este Plano de Carreira e Vencimentos os servidores abrangidos pelos incisos III a X do Art. 32 da Lei que institui o Sistema de Carreira do Município do Salvador.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor Público - a pessoa legalmente investida em

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

cargo público;

II - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município;

III - Classe - subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, identificada por algarismos romanos;

IV - Série de Classe - o conjunto de classes da mesma natureza, superposto segundo a complexidade e responsabilidade em carreira, correspondendo à cada classe um único grau;

V - Carreira - o conjunto de cargos e classes de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade, com denominação própria;

VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos escalonados em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

VII - Quadro Especial - o conjunto de funções públicas de natureza temporária;

VIII - Nível - o conjunto de cargos/classes de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificados por algarismos arábicos;

IX - Grau - o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos deste Plano de Carreira e Vencimentos, identificados por algarismos arábicos;

X - Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo em função de seu desempenho, identificada por letras.

Art. 4º - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

- I - Quadros de Pessoal - Anexo I;
- II - Estrutura de Cargos/Classes - Anexo II;
- III - Quadro de Carreiras - Anexo III;
- IV - Tabelas de Vencimentos e Gratificações - Anexo IV;
- V - Correlação de Cargos - Anexo V;
- VI - Descrições de Cargos - Anexo VI;

VII - Sistema de Classificação de Cargos - Anexo VII;

VIII - Tabelas de Enquadramento - Anexo VIII.

§ 1º - Os quadros terão seus quantitativos estabelecidos após o enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos e conclusão das nomeações previstas para cargos constantes dos Editais de Concurso publicados nos Diários Oficiais do Município do Salvador de 06 e 07-05-90 e 1 a 6-7-90, e os servidores que neles não se enquadrarem, serão alocados em Quadro Especial.

§ 2º - Anualmente serão fixados em Lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, com base em propostas da Secretaria de Administração, no âmbito da Administração Direta, e dos titulares de Autarquias e Fundações;

Capítulo II Do Provimento dos Cargos - Arts. 5º a 15

Art. 5º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º - As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das classes de cargos e carreira, atendidos os pré-requisitos a serem regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto neste artigo o provimento de funções de confiança que sejam privativas de profissionais de saúde, cuja designação, na forma do disposto no parágrafo único do Art. 32 desta Lei, poderá recair em servidor público federal, estadual ou de outro Município.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referência iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI - e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 9º - Na hipótese de realização de concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital de abertura do concurso público.

§ 1º - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de

formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, noventa por cento do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

§ 2º - Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para programa de formação inicial.

§ 3º - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão cada uma peso idêntico.

Art. 10 - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 11 - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 13 - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência a servidor público municipal.

§ 1º - No provimento de cargos em comissão, mediante nomeação do Prefeito Municipal ou do dirigente máximo de Autarquia e Fundação, conforme o caso, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes desta Lei.

§ 2º - Os cargos em comissão são agrupados em níveis e graus, identificados por algarismos arábicos.

Art. 14 - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e referência iniciais do novo cargo.

Art. 15 - Ascensão é a passagem do servidor público da última classe de um cargo ou de uma classe única para a primeira do cargo imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

§ 1º - A ascensão dependerá de habilitação em concurso interno, que será realizado observando-se os mesmos critérios do concurso público.

§ 2º - A vaga decorrente de ascensão somente será provida após o seu ocupante ter sido considerado apto no estágio probatório, que, neste caso, terá a duração de 6 (seis) meses.

§ 3º - Na ascensão ao novo cargo, o servidor será enquadrado na posição que lhe assegure um acréscimo de vencimento equivalente a 3 (três) referências.

Capítulo III Da Progressão - Art. 16

Art. 16 - Progressão é a evolução do servi-

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

dor dentro do cargo e/ou da carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com consequente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical.

Seção I Da Progressão Horizontal - Arts. 17 e 18

Art. 17 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro da mesma classe, observado o limite máximo de três referências e os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

§ 1º - Aplica-se a progressão horizontal aos ocupantes de cargos efetivos, inclusive os em extinção.

§ 2º - As referências de vencimento são as constantes das Tabelas de Vencimentos - Anexo IV.

Art. 18 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - houver completado trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até cinco faltas;

II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupe.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

§ 4º - A progressão horizontal só será concedida quando houver avaliação de desempenho formal dos servidores.

§ 5º - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Seção II Da Avaliação de Desempenho - Arts. 19 a 22

Art. 19 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.

Art. 20 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que sejam exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de

avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura Municipal do Salvador;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado da sua avaliação;

VII - capacitação do avaliador.

Art. 21 - Será instituída na Administração Direta, em cada entidade Autárquica e Fundacional do Município uma comissão com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

Parágrafo Único - A comissão referida neste artigo será constituída de, no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo um deles indicado pela entidade representativa dos servidores e os demais, inclusive a presidência, serão definidos, na Administração Direta, pelo titular do Órgão responsável pela administração de pessoal do Município e, no âmbito de cada entidade, pelo seu respectivo titular.

Art. 22 - A Avaliação de Desempenho se fará durante um período de um ano, concedendo-se ou não a progressão horizontal.

Seção III Da Progressão Vertical - Arts. 23 a 26

Art. 23 - Progressão vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI.

Art. 24 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter avançado, no mínimo, cinquenta por cento das referências do grau de vencimento em que esteja posicionado;

II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;

III - ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;

IV - aprovação em teste específico.

Art. 25 - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, assegurando-se-lhe um acréscimo de vencimento equivalente a três referências.

Parágrafo Único - Aplica-se a progressão vertical aos ocupantes de cargos em extinção que possuam mais de uma classe.

Art. 26 - O Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho.

Capítulo IV Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança - Arts. 27 a 38

Art. 27 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Saúde serão providos, exclusivamente, por profissionais de saúde, excetuando-se os das áreas administrativa e financeira.

Art. 28 - Os cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídos nos níveis de 01 (um) a 07 (sete), de acordo com as seguintes características:

I - Nível 07 - Atividades de coordenação, direção, representação e supervisão da execução de programas e projetos, cujos titulares subordinam-se diretamente a Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

II - Nível 06 - Atividades de assessoramento direto ao Prefeito e Vice-Prefeito, direção das Procuradorias Fiscal, do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras, Cível, Administrativa e Trabalhista, direção da Coordenadoria das Representações da Procuradoria Geral, direção das Coordenadorias de Administração Tributária, de Captação de Recursos e do Tesouro, direção das Coordenadorias Administrativa e de Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Saúde, direção da Auditoria Geral, Conselho Municipal de Contribuintes e de Coordenadorias de órgãos centrais de sistemas da Administração Direta do Poder Executivo e direção de Assessoria subordinada diretamente a Secretário Municipal ou autoridade equivalente, com exigência de escolaridade de nível superior;

III - Nível 05 - Atividades de direção de Câmara de Julgamento, Coordenadoria, Administração Regional, Coordenadoria da Dívida Ativa, Procuradoria de Especializada e

de Coordenadoria de Distritos Sanitários; atividades de assessoramento direto ao Procurador Geral do Município, com exigência de escolaridade de nível superior;

IV - Nível 04 - Atividades de direção da Auditoria Fiscal, de Subcoordenadorias, de Unidades de Saúde tipo B e de órgãos intermediários subordinados a Administrações Regionais, atividades de assessoramento direto ao Auditor Geral e atividades de assessoramento técnico-científico e administrativo cujos titulares subordinam-se a um Assessor Chefe, com exigência de escolaridade de nível superior;

V - Nível 03 - Atividades de direção de Unidades de Saúde tipo A e de órgãos intermediários subordinados a Unidades de Saúde tipo B, com exigência de escolaridade de nível superior;

VI - Nível 02 - Atividades vinculadas ao Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito, Secretário Municipal ou de autoridade equivalente, envolvendo relações públicas, recepção e encaminhamento de pessoas, cumprimento de cerimonial e secretaria em geral;

VII - Nível 01 - Atividades vinculadas ao Gabinete de Secretário Municipal ou de autoridade equivalente envolvendo relações públicas, recepção e encaminhamento de pessoas.

Art. 29 - Os cargos em comissão das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídos nos níveis de 02, 04, 06 e 07, de acordo com as seguintes características:

I - Nível 07 - Atividades de direção de Autarquias ou Fundações, identificadas como Superintendente ou Presidente;

II - Nível 06 - Atividades de representação e supervisão da execução de programas e projetos, cujos titulares subordinam-se diretamente ao dirigente máximo de Autarquia ou Fundação, atividades de direção de Gerência ou Assessoria, cujos titulares subordinam-se ao dirigente máximo de Autarquia ou Fundação, com exigência de escolaridade de nível superior;

III - Nível 04 - Atividades de assessoramento técnico-científico e administrativo, cujos titulares subordinam-se a um assessor chefe e atividades de direção de órgãos intermediários, ou de supervisão de unidade médica, no IPS, com exigência de escolaridade de nível superior;

IV - Nível 02 - Atividades de secretariado ao dirigente máximo de Autarquia ou Fundação.

Art. 30 - Os cargos em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação, classificação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 31 - Aos graus de classificação dos cargos em comissão de que tratam os artigos 28 e 29 desta Lei, correspondem os vencimentos fixados no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos em comissão de grau especial, cujos valores de vencimento são os fixados em Lei específica.

Art. 32 - As funções de confiança, integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei, são as constantes do Anexo I.

Parágrafo Único - As funções de confiança vinculadas a Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde serão providas, exclusivamente, por profissionais de saúde, excetuando-se os das áreas administrativa e financeira, com observância do disposto no parágrafo único do Art. 6º desta Lei.

Art. 33 - As funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídas nos níveis de 01 (um) a 05 (cinco), de acordo com as seguintes características:

- I - Nível 05 - Atividades de chefia de representação da Procuradoria Geral do Município;
- II - Nível 04 - Atividades de chefia de setor que requeiram de seus ocupantes formação de nível universitário;
- III - Nível 03 - Atividades de chefia de setor, inspetoria fiscal e de colegiado técnico - científico;
- IV - Nível 02 - Atividades de secretariado em Coordenadorias ou Conselhos Municipais e atividades de encarregado de feira, creche, cemitério ou de mercado;
- V - Nível 01 - Atividades de condução de veículo de representação do Prefeito, Vice Prefeito, Secretário Municipal ou de autoridade equivalente, e outras de mesmo grau de complexidade e responsabilidade.

Art. 34 - As funções de confiança das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídas nos níveis de 01 (um) a 04 (quatro), de acordo com as seguintes características:

- I - Nível 04 - Atividades de chefia de setor, com exigência de escolaridade de nível superior completo;
- II - Nível 03 - Atividades de chefia de setor, com exigência de 2º grau completo;
- III - Nível 02 - Atividades de secretariado em Gerência, Gabinete ou Assessoria;

IV - Nível 01 - Atividades de condução de veículo de representação de dirigente máximo de Autarquia ou Fundação Pública Municipal.

Art. 35 - As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador, passam a ser estruturadas, quanto a denominação, classificação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei, sendo que eventuais alterações, criações e extinções serão estabelecidas por Decreto, observados o número de níveis e características previstas nos Arts. 33 e 34 desta Lei.

Art. 36 - A designação para o exercício de função de confiança compete aos Secretários Municipais, no âmbito da Administração Direta, ou aos dirigentes máximos nas Autarquias e Fundações, e deverá recair em servidor público do Município, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 6º desta Lei.

Art. 37 - Aos graus de classificação das funções de confiança de que tratam os Arts. 33 e 34 anteriores, correspondem os valores a serem percebidos a título de gratificação pelo exercício de função de confiança, fixados no Anexo IV desta Lei.

Art. 38 - São considerados extintos, a partir da implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, não expressamente relacionados no Anexo I desta Lei, ressalvados os do Grupo Magistério.

Capítulo V

Do Vencimento e da Remuneração - Arts. 39 a 46

Art. 39 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificações constante do Anexo IV.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo IV.

Art. 40 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I.

§ 1º - Os vencimentos atribuídos aos ocupantes do cargo de médico, constantes do Anexo IV - Tabela de Vencimentos da Administração Direta, IPS e FGM, serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária para 24 (vinte quatro) horas semanais, quando submetidos a escala de plantão previamente estabelecida pela área competente.

§ 2º - Nos casos em que seja de 40 (quarenta) horas semanais o regime de trabalho da entidade em que esteja ocupando o cargo de médico, odontólogo, telefonista ou operador de aparelhos de telecomunicação, para os quais é fixada uma carga horária de 20, 20, 30 e 30 horas semanais, respectivamente, os vencimentos dos servidores ocupantes dos referidos cargos serão obtidos a partir da divisão dos valores constantes do Anexo IV - Tabela de Vencimentos da SUMAC, SUTRAM, SURCAP, SUCOM e CPM, no nível correspondente aos cargos, pelo coeficiente 1,3333

(hum vírgula três mil trezentos e trinta e três).

§ 3º - Os vencimentos atribuídos aos ocupantes do cargo de salva-vidas, correspondentes aos graus 45 e 46 da Tabela de Vencimentos do grupo ocupacional operacional da Administração Direta - Anexo IV - Quadro B, serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária para 40 (quarenta) horas semanais, aplicando-se-lhe o mesmo coeficiente previsto no parágrafo anterior.

§ 4º - Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadros de Pessoal desta Lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no Anexo IV para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

§ 5º - Quando, por necessidade do serviço e a critério da Administração, os ocupantes do cargo de Regente de Ensino Profissional tiverem aumentada sua carga horária para 40 (quarenta) horas semanais, os seus vencimentos serão majorados para o dobro dos valores constantes do Anexo IV - Tabela de Vencimentos da Administração Direta, IPS e FGM, no nível correspondente ao cargo, observada a posição de enquadramento de cada um dos mesmos, definida na forma prevista no Anexo VIII desta Lei.

Art. 41 - O maior vencimento atribuído a cargos de carreira não poderá ultrapassar a 30 (trinta) vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município.

Art. 42 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Regime Jurídico Único:

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercício de atividades penosas;
- VIII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- X - adicional por tempo de serviço;
- XI - gratificação de produção;
- XII - auxílio - educação;
- XIII - vale-transporte;
- XIV - diárias;
- XV - indenização de transporte;

- XVI - estabilidade econômica;
- XVII - participação no produto de arrecadação fiscal;
- XVIII - gratificação suplementar;
- XIX - vale-refeição;
- XX - gratificação de periferia ou local de difícil acesso.

Art. 43 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

Art. 44 - O salário-família, correspondendo a 5% (cinco por cento) do menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, é devido ao servidor, por dependente econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

§ 1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até dezoito anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§ 2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§ 3º - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago àquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art. 45 - A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, nas condições a que aludem os Arts. 79, 80, 81 e 104 da Lei que instituiu o Regime Jurídico Único, conforme o caso, levando-se em conta os correspondentes valores de vencimento constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 46 - Ao servidor público investido em função de confiança é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função, constante do Anexo IV desta Lei.

Capítulo VI

Das Disposições Gerais - Arts. 47 a 48

Art. 47 - Os servidores ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal, Auditor de Tributos e Rendas Municipais (em extinção), Auxiliar de Tributação, Técnico Fazendário e Assistente Fazendário não poderão ser colocados à disposição de quaisquer outros órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, inclusive deste, e ainda dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo Único - A proibição deste artigo não se estende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem aos casos de designação para cargos em comissão da área tributária declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 48 - Os servidores municipais ocupantes de cargos integrantes das carreiras profissionais da área de saúde não poderão ser postos à disposição de qualquer outro Poder, inclusive deste Município, ou de qualquer entidade da administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou de outro Município.

Capítulo VII Das Disposições Transitórias - Arts. 49 a 85

Art. 49 - Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver, até a data de publicação desta Lei, enquadrado em cargo ou emprego correlato, fica dispensado o pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

Parágrafo Único - A comprovação de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Órgão Federal competente.

Art. 50 - Ao atual ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.

Art. 51 - O enquadramento do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo Municipal dar-se-á em classe, grau e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se o número de anos de efetivo exercício, conforme os seguintes critérios:

- I - para os atuais ocupantes de cargos de nível universitário, da Administração Direta do Poder Executivo, computar-se-á o tempo de experiência profissional no cargo e no correspondente no último enquadramento, bem como o tempo de serviço público na Prefeitura Municipal do Salvador, na forma que estabelece o Anexo VIII - Tabelas A e F;
- II - os atuais ocupantes do cargo de Auditor Fiscal serão enquadrados tomando-se por base a classe em que se encontram e o tempo de graduação universitária, na conformidade do que dispõe o Anexo VIII - Tabela B;
- III - os atuais ocupantes do cargo de Auditor de Tributos e Rendas Municipais (em extinção), serão enquadrados tomando-se por base a classe em que se encontram e o tempo de experiência no cargo, na forma definida no Anexo VIII - Tabela C;
- IV - os atuais ocupantes do cargo de Salva-vidas, terão a gratificação atualmente percebida a título de "condições especiais de trabalho" integralmente incorporada aos respectivos vencimentos, para efeito de seus novos posicionamentos, e serão enquadrados tomando-se por base

se a classe em que se encontram e o tempo de efetivo exercício no cargo e na Prefeitura Municipal do Salvador, na forma definida no Anexo VIII - Tabela D;

V - os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo I desta Lei e não especificados nos incisos anteriores, serão enquadrados tomando-se por base o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal do Salvador, de acordo com o que estabelece o Anexo VIII - Tabela E;

§ 1º - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

§ 2º - Ficam dispensados da comprovação do tempo de experiência os servidores ocupantes de cargos de nível universitário da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, para os quais serão utilizados os dados do cadastro constituído em função do Decreto nº 8.544 de 18.01.90.

§ 3º - Para efeito do enquadramento dos atuais servidores em exercício em Órgãos técnico/finalísticos da Secretaria Municipal da Fazenda, nos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário, deverão ser utilizados os critérios a que aludem os incisos I, para o cargo de Técnico Fazendário, e V, para o cargo de Assistente Fazendário, observado ainda o disposto no parágrafo único do Art. 54 desta Lei e no § 2º deste artigo, no que couber.

§ 4º - O disposto no artigo se estende automaticamente aos servidores inativos de Órgãos da Administração Direta, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos V, VI, VIII, IX, X, XVI, XVII e XVIII do Art. 42 desta Lei.

§ 5º - Aplica-se também aos servidores aposentados em cargos a que correspondam, segundo a correlação prevista no Quadro D do Anexo V desta Lei, os cargos de Técnico Fazendário e Assistente Fazendário, criados por esta Lei, o disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo, desde que os mesmos, quando em atividade, preenchessem os requisitos estabelecidos no parágrafo único do Art. 54 desta Lei, sujeita a comprovação desta condição perante o Instituto de Previdência do Salvador.

§ 6º - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 52 - O enquadramento do atual servidor público das Autarquias e Fundações Municipais dar-se-á em classe, grau e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se os seguintes fatores:

- I - número de anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal do Salvador;

II - número de anos de experiência no cargo ou em outros que apresentem correlação, conforme Anexo V deste Plano, na Prefeitura Municipal do Salvador ou fora dela;

III - escolaridade;

IV - Cargo/Função de supervisor, direção, gerência e/ou assessoramento ocupados pelo servidor por período não inferior a 1 (um) ano ininterrupto, em cada Cargo/Função;

V - cursos e treinamentos realizados pelo servidor que estejam diretamente relacionados com a carreira.

§ 1º - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

§ 2º - A regra do parágrafo anterior não se aplica ao inciso IV deste artigo.

§ 3º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados tomando-se por base o Quadro de Conversão dos Pontos em Referências, Anexo VIII - Tabela de Enquadramento dos Servidores das Autarquias e Fundações.

§ 4º - O disposto no artigo se estende automaticamente aos servidores inativos das Autarquias e Fundações, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos V, VI, VIII, IX, X e XVI do Art. 42 desta Lei.

§ 5º - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 53 - Os atuais servidores vinculados ao Quadro de Pessoal do Centro do Planejamento Municipal que, na data de publicação desta Lei, preenchem os pré-requisitos de formação, cursos de pós-graduação e experiência profissional mínima de 10 (dez) anos em qualquer das funções descritas para o cargo de Analista de Planejamento, e que estejam no desempenho de qualquer das referidas funções, serão neste cargo enquadrados, observados os critérios estabelecidos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 54 - Para os cargos que apresentem mais de uma correlação, nos termos do Anexo V desta Lei, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser precedido de declaração de titular do órgão ou entidade de sua lotação, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissão de Enquadramento.

Parágrafo Único - Para os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário, além da correlação estabelecida no Anexo V, há que se observar a rigorosa identidade entre as atribuições dos atuais ocupantes dos cargos e a atividade fazendária, sendo vedado o enquadramento, neste grupo, de servidores lotados em Órgãos administrativos.

Art. 55 - Aos atuais servidores aposentados, reformados, jubilados e em disponibilidade, cujos pos-

tos ou graduações, cargos ou funções que exerceram na atividade não estejam correlacionados no Anexo V desta Lei, fica assegurado, em caráter provisório, um acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre os respectivos proventos, a título de abono especial do Plano de Carreira e Vencimentos, com vigência a partir de 01.02.91 e até que seja revista a situação fática correspondente, na forma da Lei, para efeito de reajustamento definitivo dos seus proventos.

Art. 56 - Os atuais servidores aposentados que apresentem na composição dos respectivos proventos ou rendas mensais na inatividade, uma ou mais parcelas de vantagens não expressamente previstas no Art. 42 desta Lei, terão seus proventos revistos, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Lei, observados os princípios estabelecidos no Art. 238 da Lei que instituiu o Regime Jurídico Único, bem como os critérios de enquadramento previstos no Anexo VIII desta Lei, conforme o caso, e ainda as disposições constantes dos Arts. 59, 60 e 61 desta Lei, a fim de ajustá-los ao disposto neste Plano de Carreira e Vencimentos.

Parágrafo Único - A partir de 01.02.91 e até a data da revisão de que trata este artigo, fica assegurado aos servidores inativos abrangidos pelo "caput" deste artigo, um acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre os respectivos proventos, a título de abono especial do Plano de Carreira e Vencimentos, observado o limite estabelecido no Art. 61 da Lei que instituiu o Regime Jurídico Único.

Art. 57 - Durante os períodos de que tratam o "caput" do Art. 55 e o parágrafo único do Art. 56 desta Lei, serão mantidas, com seus valores inalterados, as atuais parcelas constitutivas do provento ou renda mensal na inatividade dos servidores abrangidos pelas referidas disposições, admitindo-se, nesses interregnos, apenas, o acréscimo de parcela a título de abono especial do Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 58 - Os reajustes gerais dos vencimentos dos cargos efetivos estabelecidos nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei, far-se-ão, nos exercícios de 1991 e 1992, nos meses de maio e novembro, sem distinção de índices entre a administração direta, autárquica e fundacional e de acordo com a variação do índice oficial que seja utilizado para o reajuste salarial dos trabalhadores em geral, verificada nos períodos de fevereiro/abril e maio/outubro, para 1991, e novembro/91 a abril/92 e maio/outubro/92.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto no artigo aos cargos integrantes do Grupo Magistério, bem como aos vencimentos dos cargos em comissão e às gratificações pelo exercício de funções de confiança.

Art. 59 - A partir da data de vigência dos efeitos financeiros desta Lei, definida em seu Art. 83, e até que sejam instituídos o novo Estatuto e Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores do Grupo Magistério, na forma prevista no parágrafo único do Art. 252 da Lei que instituiu o Regime Jurídico Único, ficam estabelecidos os valores de vencimento constantes do Anexo IV, correspondentes às jornadas de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, aos quais se aplica o disposto no Art. 58 desta Lei.

Art. 60 - Para efeito de antecipação da efetiva implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos, fica assegurado aos servidores municipais, excetuados aqueles abrangidos pelo § 3º do Art. 51 e pelos Arts. 53, 55 e 56 desta Lei, o pré-enquadramento no

vencimento correspondente à referência A da classe I ou única do cargo correlato ao que esteja atualmente ocupando, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei, com vigência a partir de 01 de março de 1991.

- § 1º - Nos casos de servidores abrangidos pelas disposições do § 3º do Art. 51 e do Art. 53 desta Lei, o pré-enquadramento de que trata o "caput" deste artigo, será efetuado tomando-se a correlação entre o cargo que atualmente ocupe e aquela apresentada no Anexo V desta Lei, especificamente em relação a cargo integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo.
- § 2º - As demais vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidas pelo servidor, com exceção daquelas a que aludem os Arts. 62 e 63 desta Lei, serão atualizadas e ajustadas, no que couber, às disposições deste Plano de Carreira e Vencimentos, por ocasião do pré-enquadramento de que trata este artigo.
- § 3º - Nenhuma redução de remuneração poderá resultar do processo de pré-enquadramento de que trata o artigo, devendo quando for o caso, ser assegurada a diferença ao servidor em atividade, transitoriamente, até que se proceda o seu enquadramento definitivo, a título de ajuste financeiro do Plano de Carreira e Vencimentos.
- § 4º - A parcela a título de ajuste financeiro não terá seu valor reajustado, devendo, por ocasião do enquadramento definitivo do servidor, ser suprimida ou, conforme o caso, ser transformada em vantagem pessoal, aplicando-se-lhe, nesta hipótese, o disposto no § 1º do Art. 61 desta Lei.
- § 5º - Aplica-se o disposto neste artigo e parágrafos, no que couber, aos servidores inativos abrangidos pelas disposições do § 4º dos Arts. 51 e 52 desta Lei, em relação ao cargo em que tenham se aposentado.

Art. 61 - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento definitivo ou na revisão de proventos de que trata esta Lei, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal.

- § 1º - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador.
- § 2º - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior àquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado este último.
- § 3º - Observado o disposto no parágrafo 2º deste artigo, fica vedada qualquer alteração de caráter individual do vencimento do servidor, até que, em decorrência de eventual progressão horizontal ou vertical, considerada a partir da posição virtual de enquadramento, resulte em valor superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor será definitivamente enquadrado na referência correspondente.

Art. 62 - As gratificações especiais previstas na alínea "a" e "c" do Art. 1º da Lei nº 3.054, de 26.09.79, ficam extintas a partir da data de vigência do pré-enquadramento dos servidores, a que alude o "caput" do Art. 60 desta Lei, cessando, na mesma data,

o seu pagamento aos servidores ativos que as vinham percebendo, observado o disposto no § 3º do Art. 60 desta Lei.

Parágrafo Único - A partir do instante da revisão de proventos de que tratam os Arts. 55 e 56 desta Lei, cessará, também, a inclusão das referidas gratificações na composição do provento ou renda mensal na inatividade dos servidores aposentados que as vinham percebendo, observando-se o disposto no Art. 61 e respectivo § 1º, desta Lei.

Art. 63 - As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos servidores públicos abrangidos por esta Lei, não expressamente revogadas e não previstas no Art. 42 desta Lei, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da data de vigência do pré-enquadramento dos servidores ou da data em que ocorrer a revisão de proventos de que tratam os Arts. 55 e 56 desta Lei, conforme o caso, aplicando-se aos servidores que as venham percebendo os mesmos procedimentos previstos no Art. 62 e respectivo parágrafo único, desta Lei.

Art. 64 - O atual servidor da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será automaticamente enquadrado no cargo correlato, nos termos do Anexo V - Correlação de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Parágrafo Único - Na hipótese de existência de cargo que não esteja previsto na coluna "Situação Anterior" do Anexo V, o enquadramento do seu ocupante dar-se-á em cargo compatível com suas atribuições; inexistindo a compatibilidade, o cargo exercido pelo servidor passará a integrar o Quadro Especial, extinguindo-se com a sua vacância.

Art. 65 - O atual servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será automaticamente nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança correlata, nos termos do Anexo V.

Art. 66 - O servidor da Administração Direta do Poder Executivo Municipal que se encontra à disposição do Instituto de Previdência do Salvador - IPS ou da Fundação Gregório de Matos - FGM, com data anterior a 17.12.90, e que não se manifestar em contrário, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Lei, passa a integrar o Quadro de Pessoal da respectiva entidade, mediante enquadramento em cargo efetivo, com observância da correlação e dos critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese de inexistência, no Quadro de Pessoal da entidade em que esteja servindo, de cargo compatível com aquele em que o servidor se encontra enquadrado, deverá o dirigente da autarquia ou fundação promover o seu retorno ao Órgão de origem, no prazo de 05 (cinco) dias do término do prazo de manifestação de que trata o artigo, para efeito de enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo, salvo quando o mesmo en-

contrar-se no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, hipótese em que o dito enquadramento independe do retorno do servidor.

Art. 67 - O servidor integrante do Quadro do IPS ou da FGM, que se encontra à disposição de Órgão da Administração Direta do Poder Executivo, com data anterior a 17.12.90, e que não se manifestar em contrário, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Lei, passa a integrar o Quadro de Pessoal da Administração Centralizada, mediante enquadramento em cargo compatível com o de que seja titular, observadas a correlação e os critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei.

Parágrafo Único - No caso da não existência de cargo correlato no Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, o servidor deverá retornar à sua entidade de origem, no prazo de 05 (cinco) dias do término do prazo de manifestação de que trata o artigo, para efeito de enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos da respectiva entidade, salvo quando o mesmo encontrar-se no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, hipótese em que o dito enquadramento independe do retorno do servidor.

Art. 68 - É facultado ao servidor da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, que se encontra à disposição da Superintendência de Urbanização da Capital, Superintendência de Manutenção e Conservação da Cidade, Superintendência de Transportes e Trânsito do Município, Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município ou Centro do Planejamento Municipal, com data anterior a 17.12.90, o direito de opção, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Lei, pelo enquadramento, na entidade em que esteja servindo, em cargo compatível com o cargo de que seja titular, com observância da correlação e dos critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei.

§ 1º - No caso de servidor de qualquer das entidades indicadas no artigo, que se encontra à disposição de Órgão da Administração Direta do Poder Executivo, com data anterior a 17.12.90, o enquadramento, no quadro de pessoal desta, será assegurado, em cargo correlato com o de que seja titular, observados a correlação e os critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei, desde que, neste sentido, manifeste opção, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Lei.

§ 2º - A não manifestação da opção prevista no artigo, implicará no retorno do servidor ao seu Órgão ou entidade de origem, no prazo de 05 (cinco) dias do término do período de opção, para efeito de enquadramento, ressalvados os casos de ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, cujo enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos do Órgão ou entidade de origem independe do retorno do servidor.

Art. 69 - O servidor integrante do quadro de entidade autárquica ou fundacional que esteja à disposição, com data anterior a 17.12.90, de outra autarquia ou fundação do Poder Executivo Municipal, cuja tabela de vencimentos seja idêntica à da sua entidade

de origem, passa a integrar, salvo manifestação em contrário, a ser apresentada por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação desta Lei, o Quadro de Pessoal da entidade em que estiver servindo, mediante enquadramento em cargo compatível com o de que seja titular, observada a correlação e os critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese da não existência, na entidade em que esteja servindo, de cargo correlato com aquele de que seja titular, o servidor deverá retornar ao respectivo Órgão de origem, no prazo de 05 (cinco) dias da data do término do prazo de que trata o artigo, para efeito do seu enquadramento no respectivo Quadro de Pessoal, salvo se ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 70 - É facultado ao servidor integrante do Quadro de entidade autárquica ou fundacional, que esteja à disposição, com data anterior a 17.12.90, de outra autarquia ou fundação do Poder Executivo Municipal cuja tabela de vencimentos seja distinta da sua entidade de origem, o direito de opção, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, pelo enquadramento na entidade em que estiver servindo em cargo compatível com o de que seja titular, segundo a correlação e os critérios estabelecidos nos Anexos V e VIII desta Lei, conforme a entidade.

Parágrafo Único - O servidor que não optar pelo enquadramento no Quadro de Pessoal da autarquia ou fundação em que se acha servindo, deverá retornar à respectiva entidade de origem, no prazo de 05 (cinco) dias do término do período de opção, para efeito do seu enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos desta, ressalvados os casos de ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 71 - O direito de opção previsto nos artigos 66, 67, 68, 69 e 70 desta Lei, será exercido perante o titular do Órgão responsável pela Administração de Pessoal do Município, quando manifestado por servidor vinculado a Órgão da Administração Direta do Poder Executivo, e perante o dirigente máximo da entidade da administração indireta na qual esteja em exercício, nos demais casos.

Art. 72 - Os benefícios previdenciários sob os títulos Auxílio-Natalidade e Salário-Família continuarão sendo processados e pagos em folha de pagamento

dos Órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, até a edição de Lei Municipal, nos termos dos artigos 142 e 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município.

Art. 73 - O Sistema de Avaliação de Desempenho, previsto no Art. 19 desta Lei, deverá ser regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 74 - A primeira concessão da progressão horizontal de que trata a seção I do capítulo III desta Lei, dar-se-á após 18 (dezoito) meses de sua publicação.

Art. 75 - O Chefe do Poder Executivo e os dirigentes máximos das Autarquias e Fundações, no âmbito da Administração Direta e de cada uma das entida-

des, respectivamente, designarão comissões, composta de 3 (três) representantes da Administração Direta ou de cada Autarquia e Fundação, conforme o caso, e de 2 (dois) representantes indicados pelas entidades de classe representativas dos servidores, para promoverem os seus enquadramentos, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 76 - O valor da gratificação complementar prevista no inciso XVIII do Art. 42 desta Lei, cuja denominação substitui à da vantagem instituída pela Lei nº 4.026, de 20.10.89, e suas alterações posteriores, passa a ser calculado, a partir da data de vigência dos efeitos financeiros desta Lei, e em função da nova estrutura de vencimentos dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Fisco definida no Anexo IV deste Plano de Carreira e Vencimentos, substituindo-se o valor do vencimento da antiga classe F, nível 10 (dez), do cargo de Auditor Fiscal, pelo vencimento correspondente à classe I, grau 32 (trinta e dois), referência A, do cargo de Auditor Fiscal constante do Anexo IV desta Lei, mantidos os demais critérios estabelecidos em Lei específica.

Art. 77 - Os atuais servidores que já tenham, à data de publicação desta Lei, adquirido estabilidade econômica em cargo em comissão ou função de confiança, terão revistos os valores relativos a tal vantagem, tomando-se por base os valores das gratificações pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, conforme o caso, fixados por esta Lei, e observada a correlação de cargos estabelecida no Anexo V desta Lei, desde que o cargo em comissão ou a função de confiança em que se encontrem estabilizados tenha sido exercido, ininterruptamente, por período não inferior a 01 (um) ano.

§ 1º - No caso de servidor que tenha exercido o cargo em comissão ou a função de confiança em que se ache estabilizado, por período inferior a 01 (um) ano, será considerado, para efeito da revisão do valor de tal vantagem, o valor da gratificação correspondente ao cargo em comissão ou à função de confiança, de maior hierarquia, que tenha sido exercido ininterruptamente pelo servidor por, no mínimo, 01 (um) ano, durante o período considerado na concessão da estabilidade econômica, observando-se ainda as disposições dos §§ 2º e 3º do Art. 60 e do Art. 61 e respectivo § 1º, desta Lei.

§ 2º - O disposto no "caput" e § 1º deste artigo se estende aos servidores inativos e se aplica, também, aos servidores abrangidos pelo inciso II do Art. 32 da Lei que institui o sistema de carreira do Município.

Art. 78 - Salvo disposição expressa em contrário, as entidades Autárquicas e Fundacionais mantêm a competência e autonomia para a prática de atos de administração de pessoal dos seus quadros, em estrita observância a este Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 79 - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na aplicação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de cada Autarquia ou Fundação, conforme o caso, ouvida a respectiva Comissão de Enquadramento.

Art. 80 - Ao atual servidor, cujas atribuições do cargo de enquadramento, não correspondam àquelas que venha efetivamente desempenhando nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, será assegurada, mediante petição padronizada, a possibilidade de revisão do seu cargo de enquadramento, na forma e condições a serem estabelecidas por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

§ 1º - A análise a que se refere o "caput" deste artigo, será supervisionada pe-

la Secretaria Municipal de Administração e efetuada por comissões especiais, no âmbito de cada entidade da administração direta e indireta, assegurada a representação dos servidores.

§ 2º - O levantamento dos elementos documentais necessários à apuração dos fatos que comprovem a inadequação do cargo de enquadramento do servidor, frente as tarefas que venha exercendo, será de sua única e exclusiva responsabilidade, devendo o pleito pautar-se em documentos originais de serviço, sem emendas ou rasuras, datados e assinados pelo servidor à época da sua emissão, cobrindo todo o período estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 3º - Fica vedada a apresentação do pleito de revisão quanto ao cargo de enquadramento, quando o servidor não possuir os pré-requisitos exigidos para o provimento do cargo pretendido.

§ 4º - Observada a circunstância e o prazo de que trata o "caput" deste artigo, bem como atendidos os pré-requisitos previstos no Anexo VI desta Lei, será assegurado o enquadramento na primeira referência salarial do cargo de Auxiliar de Tributação aos atuais servidores em exercício na Coordenadoria de Administração Tributária da Secretaria Municipal da Fazenda, abrangidos pelo Art. 18 da Lei 4.287/91, de 03.01.91, e para os quais tenha sido concedida gratificação em valor tal que somado ao do respectivo vencimento e demais vantagens atinja 1,5 vezes o valor de vencimento inicial atribuído ao então cargo de Auxiliar de Atividades Tributárias.

Art. 81 - Em nenhuma hipótese, verificada a ocorrência de circunstâncias excepcionais que comprometam o cumprimento do calendário de pagamento dos servidores da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional, criado através da Lei nº 4.023, de 09.10.89, poderá ser efetuado o pagamento dos servidores ativos antes que se proceda o pagamento dos servidores inativos.

Art. 82 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 1991, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 83 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo os seus efeitos financeiros retroagir a 1º de fevereiro do corrente ano, independentemente da data de enquadramento dos servidores.

Art. 84 - V E T A D O.

Art. 85 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis Municipais nºs 2.581/74, 2.587/74, 2.588/74, 2.589/74, 2.590/74, 2.591/74, 2.592/74, 2.639/74, 2.640/74, 2.668/75, 2.715/75 e suas alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 15 de março de 1991.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA
PREFEITO

ROBERTO DE ALBUQUERQUE SÁ MENEZES
Secretário Governo

JOÃO TORRES CARDOSO
Secretário Municipal da Fazenda

ROMÁRIO DE OLIVEIRA BATISTA
Secretário Municipal de Administração

FERNANDO PEDREIRA CARRERA ESCARIZ
Secretário Municipal de Comunicação Social

ENEIDE CERQUEIRA CAZAES
Secretária Municipal de Educação em exercício

ELÁDIO GOMES DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes Urbanos

HELIENE GUIMARÃES ESPINOZA
Secretária Municipal de Saúde

ANTONIO ROBERTO SILVA DANTAS
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil

GERALDO ASSUNÇÃO TAVARES
Secretário Municipal da Terra e Habitação

CLEBER ISAAC SOUZA SOARES
Secretário Municipal de Infra Estrutura Urbana

MARIA DEL CARMEN FIDALGO
Secretária Municipal de Ação Social

ANTONIO CARLOS DE CAMPOS BARBOSA
Secretário Municipal de Serviços Públicos

Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Médico	20
. Médico Veterinário	30
. Nutricionista	30
. Odontólogo	20
. Oficial de Polícia Administrativa	30
. Oficial de Serviços Gerais	30
. Oper. de Aparelhos de Telecomunicação	30
. Pedagogo	30
. Psicólogo	30
. Recreador	30
. Regente de Ensino Profissional	20
. Sociólogo	30
. Técnico de Comunicação Social	30
. Técnico de Contabilidade	30
. Técnico em Esporte	30
. Técnico de Laboratório	30
. Técnico de Segurança do Trabalho	30
. Técnico em Radiologia	24
. Telefonista	30
. Terapeuta Ocupacional	30
Grupo Ocupacional Operacional	
. Agente de Vigilância	30
. Auxiliar de Obras e Serviços	30
. Mecânico de Máquinas e Veículos	30
. Mestre de Lancha	30
. Motorista de Veículos Leves	30
. Motorista de Veículos Pesados	30
. Oficial de Obras e Serviços	30
. Operador de Máquinas Leves	30
. Operador de Máquinas Pesadas	30
. Salva-vidas	40
Grupo Ocupacional Fisco	
. Auditor Fiscal	40
. Auxiliar de Tributação	40
Grupo Ocupacional Auditoria	
. Auditor Interno Operacional	40
Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário	
. Técnico Fazendário	40
. Assistente Fazendário	40

B. Cargos em Comissão

Anexo I
Quadros de Pessoal.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos

Denominação dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quant
. Administrador Regional	40	17
. Assessor Chefe	40	12
. Assessor de Ensino	40	05
. Assessor do Prefeito	40	12
. Assessor do Procurador Geral	40	02
. Assessor Técnico	40	65
. Assessor do Vice - Prefeito	40	01
. Auditor Adjunto	40	02
. Auditor Fiscal Coordenador	40	01
. Auditor Geral	40	01
. Chefe de Gabinete de Secretário	40	05
. Coordenador	40	43
. Coordenador das Administrações Regionais	40	01
. Coordenador Central	40	05
. Coord.da Coordenadoria Admini. da SMS	40	01
. Coord.da Coordenadoria de Admin.Tributária	40	01
. Coord. da Coordenadoria de Capt. Recursos	40	01
. Coord.da Coordenadoria de Des.Rec.Hum. SMS	40	01
. Coord.de Coordenadoria de Dist. Sanitário	40	16
. Coord. da Coordenadoria do Tesouro	40	01
. Coordenador da Dívida Ativa	40	01
. Diretor de Serv. de Admin. Regional	40	17
. Gerente de Unidade de Saúde Tipo A	40	89
. Gerente de Unidade de Saúde Tipo B	40	02
. Oficial de Gabinete	40	15
. Oficial de Gabinete do Prefeito	40	05
. Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito	40	02
. Presidente de Câmara de Julgamento	40	03
. Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	40	01
. Procurador Chefe de Especializada	40	08
. Procurador Coordenador da Procuradoria Cível, Administrativa e Trabalhista	40	01
. Procurador Coord. da Procuradoria Fiscal	40	01
. Procurador Coord. da Procuradoria do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras	40	01
. Procurador Coordenador das Representações	40	01
. Secretário de Gabinete	40	15
. Subcoordenador	40	57
. Subcoordenador de Apoio às Procuradorias	40	01
. Subgerente de Unidade de Saúde Tipo B	40	06
. Subprocurador Geral	40	01
. Subsecretário para Assuntos Governamentais	40	01
. Subsecretário para Assuntos Institucionais	40	01
. Subsecretário Municipal	40	06

C. Funções de Confiança

Denominação da Função de Confiança	Carga Horária Semanal
. Chefe de Representação da Procuradoria Geral do Município	40
. Chefe de Setor A	40
. Chefe de Setor B	40
. Componente de Junta Médica	40
. Encarregado de Cemitério	40
. Encarregado de Creche	40
. Encarregado da Feira de São Joaquim	40
. Encarregado de Mercado	40
. Inspetor Fiscal	40
. Motorista de Gabinete	40
. Oficial de Expediente	40
. Secretário Administrativo	40

CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	40
. Advogado	40
. Almozarife	40
. Arquiteto	40
. Assistente Administrativo	40
. Assistente Social	40
. Assistente Técnico de Engenharia	40
. Auxiliar Administrativo	40
. Auxiliar de Serviços Gerais	40
. Bibliotecário	40
. Contador	40
. Desenhista	40
. Desenhista Técnico	40
. Economista	40
. Engenheiro	40
. Estatístico	40
. Geógrafo	40
. Maquetista	40
. Pedagogo	40
. Psicólogo	40
. Sociólogo	40
. Técnico de Comunicação Social	40
. Técnico de Contabilidade	40
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	40
. Motorista de Veículos Leves	40
. Oficial de Obras e Serviços	40

Grupo Ocupacional Planej. e Organização

. Analista de Planejamento	40
----------------------------	----

Grupo Ocupacional Informática

. Analista de Sistemas	40
. Operador Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	40

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	06
. Chefe de Gabinete de Fundação	40	01
. Gerente	40	05
. Presidente	40	01
. Secretário de Presidente	40	01
. Subgerente	40	10

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	05
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	07

FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	30
. Advogado	30
. Almozarife	30
. Animador Cultural	30
. Arquiteto	30
. Arquivologista	30
. Assistente Administrativo	30
. Assistente Social	30
. Auxiliar Administrativo	30
. Auxiliar de Serviços de Comunicação	30
. Auxiliar de Serviços Gerais	30
. Bibliotecário	30
. Bilheteiro	30
. Cenógrafo	30
. Contador	30
. Desenhista	30
. Desenhista Técnico	30
. Economista	30
. Engenheiro	30
. Estatístico	30
. Museólogo	30
. Sociólogo	30
. Técnico de Comunicação Social	30
. Técnico de Contabilidade	30
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	30
. Auxiliar de Obras e Serviços	30
. Mecânico de Máquinas e Veículos	30
. Motorista de Veículos Leves	30
. Oficial de Obras e Serviços	30

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	03
. Chefe de Gabinete de Fundação	40	01
. Gerente	40	04
. Presidente	40	01
. Secretário de Presidente	40	01
. Subgerente	40	04

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	03
. Chefe de Setor B	40	11
. Encarregado da Casa de Benin	40	01
. Encarregado do Espaço Cultural da Barroquinha	40	01
. Encarregado do Museu da Cidade	40	01
. Encarregado do Teatro Gregório de Matos	40	01
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	06

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	30
. Advogado	30
. Arquiteto	30
. Assistente Administrativo	30
. Assistente Social	30
. Atuário	30
. Auxiliar Administrativo	30
. Auxiliar de Enfermagem	30
. Auxiliar de Laboratório	30
. Auxiliar de Serviços Gerais	30
. Auxiliar de Serviços de Saúde	30
. Biólogo	30
. Contador	30
. Economista	30
. Enfermeiro	30
. Engenheiro	30
. Estatístico	30
. Farmacêutico	30
. Fisioterapeuta	30
. Médico	20
. Nutricionista	30
. Odontólogo	20
. Oficial de Serviços Gerais	30
. Técnico de Contabilidade	30
. Técnico de Laboratório	30
. Técnico em Radiologia	24
. Técnico de Segurança do Trabalho	30
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	30
. Auxiliar de Obras e Serviços	30
. Mecânico de Máquinas e Veículos	30
. Motorista de Veículos Leves	30
. Oficial de Obras e Serviços	30

Grupo Ocupacional Informática

. Analista de Sistemas	30
. Operador de Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	30

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	02
. Assessor Técnico	40	08
. Chefe de Gabinete de Autarquia	40	01
. Gerente	40	04
. Presidente	40	01
. Secretário de Presidente	40	01
. Subgerente	40	09
. Supervisor de Unidade	40	11

C. Funções de Confiança

Denominação da Função de Confiança	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	11
. Chefe de Setor B	40	13
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	08

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	40
. Advogado	40
. Agente de Obras Públicas	40
. Almozarife	40
. Arquiteto	40
. Assistente Administrativo	40
. Assistente Técnico de Engenharia	40
. Auxiliar Administrativo	40
. Auxiliar de Serviços Gerais	40
. Bibliotecário	40
. Contador	40
. Desenhista Técnico	40
. Economista	40
. Engenheiro	40
. Estatístico	40
. Inspetor Sanitário	40
. Técnico de Contabilidade	40
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	40
. Auxiliar de Obras e Serviços	40
. Mecânico de Máquinas e Veículos	40
. Motorista de Veículos Leves	40
. Motorista de Veículos Pesados	40
. Oficial de Obras e Serviços	40

Grupo Ocupacional de Informática

. Analista de Sistemas	40
. Oper. de Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	40

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	09
. Chefe de Gabinete de Autarquia	40	01
. Gerente	40	04
. Superintendente	40	01
. Secretário de Superintendente	40	01

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	03
. Chefe de Setor B	40	12
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	07

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA CIDADE

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	40
. Advogado	40
. Almozarife	40
. Arquiteto	40
. Assistente Administrativo	40

. Assistente Social	40
. Assistente Técnico de Engenharia	40
. Auxiliar Administrativo	40
. Aux.de Laboratorista de Solos e Asfalto	40
. Auxiliar de Serviços Gerais	40
. Bibliotecário	40
. Biólogo	40
. Botânico	40
. Contador	40
. Desenhista Técnico	40
. Economista	40
. Encarregado de Usina	40
. Engenheiro	40
. Médico	20
. Operador de Aparelhos de Telecomunicação	30
. Psicólogo	40
. Sociólogo	40
. Técnico Agrícola	40
. Técnico de Contabilidade	40
. Técnico de Segurança do Trabalho	40
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	40
. Auxiliar de Obras e Serviços	40
. Encarregado de Turma	40
. Mecânico de Máquinas e Veículos	40
. Mestre Oficial	40
. Motorista de Veículos Leves	40
. Motorista de Veículos Pesados	40
. Oficial de Obras e Serviços	40
. Operador de Caldeira	40
. Operador de Máquinas Leves	40
. Operador de Máquinas Pesadas	40
. Operador de Usina	40

Grupo Ocupacional Informática

. Analista de Sistemas	40
. Oper. de Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	40

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	04
. Chefe de Gabinete de Autarquia	40	01
. Gerente	40	03
. Secretário de Superintendente	40	01
. Subgerente	40	06
. Superintendente	40	01

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	05
. Chefe de Setor B	40	10
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	05

SUPERINTENDENCIA DE URBANIZAÇÃO DA CAPITAL

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	40
. Advogado	40
. Agente de Obras Públicas	40
. Almozarife	40
. Arquiteto	40
. Assistente Administrativo	40
. Assistente Social	40
. Assistente Técnico de Engenharia	40
. Auxiliar Administrativo	40

. Auxiliar de Serviços Gerais	40
. Bibliotecário	40
. Contador	40
. Desenhista Técnico	40
. Economista	40
. Engenheiro	40
. Geólogo	40
. Operador de Aparelhos de Telecomunicação	30
. Supervisor de Campo	40
. Técnico de Contabilidade	40
. Técnico de Segurança do Trabalho	40
. Telefonista	30

Grupo Ocupacional Operacional

. Agente de Vigilância	40
. Auxiliar de Obras e Serviços	40
. Motorista de Veículos Leves	40
. Oficial de Obras e Serviços	40

Grupo Ocupacional Informática

. Analista de Sistemas	40
. Operador de Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	40

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	03
. Chefe de Gabinete de Autarquia	40	01
. Gerente	40	03
. Secretário de Superintendente	40	01
. Subgerente	40	01
. Superintendente	40	01

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	05
. Chefe de Setor B	40	09
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	04

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTES E TRÁNSITO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal
Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
. Administrador	40
. Advogado	40
. Almozarife	40
. Argiteto	40
. Assistente Administrativo	40
. Assistente Social	40
. Assistente Técnico de Engenharia	40
. Auxiliar Administrativo	40
. Auxiliar de Serviços Gerais	40
. Auxiliar Técnico em Transportes	40
. Bibliotecário	40
. Caixa	40
. Contador	40
. Desenhista Técnico	40
. Economista	40
. Engenheiro	40
. Estatístico	40
. Fiscal de Transportes Urbanos	40
. Inspetor de Operação	40
. Oper. de Aparelhos de Telecomunicação	30
. Pedagogo	40
. Psicólogo	40
. Técnico de Comunicação Social	40
. Técnico de Contabilidade	40
. Técnico de Segurança do Trabalho	40
. Técnico em Transportes	40
. Telefonista	30
. Vistoriador	40

Grupo Ocupacional Operacional

. Mecânico de Máquinas e Veículos	40
. Motorista de Veículos Leves	40
. Motorista de Veículos Pesados	40
. Oficial de Obras e Serviços	40
. Operador de Máquinas Leves	40

Grupo Ocupacional Informática

. Analista de Sistemas	40
. Oper. de Microcomputador e Periféricos	30
. Programador	40

B. Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Assessor Chefe	40	01
. Assessor Técnico	40	04
. Chefe de Gabinete de Autarquia	40	01
. Gerente	40	04
. Secretário de Superintendente	40	01
. Subgerente	40	08
. Superintendente	40	01

C. Funções de Confiança

Denominação da Função	Carga Horária Semanal	Quantidade
. Chefe de Setor A	40	10
. Chefe de Setor B	40	08
. Motorista de Gabinete	40	01
. Secretário Administrativo	40	06

**Anexo II
Estrutura de Cargos/Classes.**

**ANEXO II - ESTRUTURA DE CARGOS/CLASSES
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Agente de Polícia Administrativa I Auxiliar Administrativo I Auxiliar de Laboratório I Auxiliar de Serviços de Saúde I Fiscal de Areas Públicas I Oficial de Serviços Gerais I Telefonista I	0201 0202 0203 0205 0208 0209 0210
		03	Agente de Polícia Administrativa II Auxiliar Administrativo II Auxiliar de Laboratório II Auxiliar de Serviços de Saúde II Fiscal de Areas Públicas II Oficial de Serviços Gerais II Telefonista II	0301 0302 0303 0305 0308 0309 0310
03	144 a 181	04	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Serviço de Comunicação I Desenhista I Op.de Aparelhos de Telecomunicação I	0401 0402 0403 0404
		05	Auxiliar de Enfermagem II Auxiliar de Serviço de Comunicação II Desenhista II Op.de Aparelhos de Telecomunicação II	0501 0502 0503 0504

18	Administrador III	1801
	Arquiteto III	1803
	Contador III	1804
	Economista III	1805
	Engenheiro III	1806
	Inspetor Sanitário III	1808
	Médico III	1809
	Médico Veterinário III	1810
	Odontólogo III	1811
	Técnico de Comunicação Social III	1812

Unico	20	Auditor Interno Operacional I	2001
	21	Auditor Interno Operacional II	2101
	22	Auditor Interno Operacional III	2201

F. Cargos em Extinção

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	50	Auxiliar de Ensino Primário Fiscal de Asseio	5001 5003
02	51	---	
03	52	Capelão Caixa	5201 5202
04	53	Advogado I Secretário Executivo I Técnico em Arte e Educação I Técnico em Planejamento I	5301 5302 5304 5308
	54	Advogado II Secretário Executivo II Técnico em Arte e Educação II Técnico em Planejamento II	5401 5402 5404 5408
05	55	Auditor de Tributos e Rendas Municipais I	5501
	56	Auditor de Tributos e Rendas Municipais II	5601

G. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	80	Oficial de Gabinete	8001
02	81	Oficial de Gabinete do Prefeito Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito Secretário de Gabinete	8101 8102 8103
03	82	Gerente de Unidade de Saúde Tipo A Subgerente de Unidade de Saúde Tipo B	8201 8202
04	83	Assessor de Ensino Assessor Técnico Auditor Adjunto Auditor Fiscal Coordenador Diretor de Serviço de Adm. Regional Gerente de Unidade de Saúde Tipo B Subcoordenador Subcoordenador de Apoio às Procuradorias	8301 8302 8303 8304 8305 8306 8307 8308
05	84	Administrador Regional Assessor do Procurador Geral Coordenador Coordenador de Distrito Sanitário Coordenador da Dívida Ativa Presidente de Câmara de Julgamento Procurador Chefe de Especializada	8401 8402 8403 8404 8405 8406 8407
06	85	Assessor Chefe Assessor do Prefeito Assessor do Vice-Prefeito Auditor Geral Coordenador das Administrações Regionais Coordenador Central Coordenador da Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde Coordenador da Coordenadoria de Administração Tributária Coordenador da Coordenadoria de Captação de Recursos Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde Coordenador da Coordenadoria do Tesouro Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes Procurador Coordenador da Procuradoria Cível, Administrativa e Trabalhista Procurador Coordenador da Procuradoria Fiscal Procurador Coordenador da Procuradoria do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras Procurador Coordenador das Representações	8501 8502 8503 8504 8509 8507 8508 8509 8510 8511 8512 8514 8515 8516 8517 8518

D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	Mestre de Lancha I Operador de Máquinas Leves I	4302 4304
		44	Mestre de Lancha II Operador de Máquinas Leves II	4402 4404
04	421 a 500	45	Mecânico de Máquinas e Veículos I Motorista de Veículos Pesados I Operador de Máquinas Pesadas I Salva-vidas I	4501 4503 4504 4505
		46	Mecânico de Máquinas e Veículos II Motorista de Veículos Pesados II Operador de Máquinas Pesadas II Salva-vidas II	4601 4603 4604 4605

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	30	Auxiliar de Tributação I	3001
	31	Auxiliar de Tributação II	3101
02	32	Auditor Fiscal I	3201
	33	Auditor Fiscal II	3301
	34	Auditor Fiscal III	3401

D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	25	Assistente Fazendário I	2501
	26	Assistente Fazendário II	2601
02	27	Técnico Fazendário I	2701
	28	Técnico Fazendário II	2801
	29	Técnico Fazendário III	2901

E. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Auditoria

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
-------	------	-----------------------------	--------

07	86 Especial	Chefe de Gabinete de Secretário	8601
	87	---	
	88 Especial	Subprocurador Geral Subsecretário Municipal Subsecretário p/ Ass. Governamentais Subsecretário p/ Ass. Institucionais	8801 8802 8803 8804

H. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Encarregado de Cemitério Encarregado de Creche Encarregado da Feira de São Joaquim Encarregado de Mercado Oficial de Expediente Secretário Administrativo	9102 9103 9105 9106 9109 9110
03	92	Chefe de Setor A Componente de Junta Médica Inspetor Fiscal	9201 9202 9203
04	93	Chefe de Setor B	9301
05	94	Chefe de Representação da Procuradoria Geral do Município	9401

CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Telefonista I	0202 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Telefonista II	0302 0310
03	144 a 181	04	Desenhista I	0403
		05	Desenhista II	0503
04	182 a 228	06	-----	
		07	-----	
05	229 a 286	08	Almoxarife I Assistente Administrativo I Assistente Técnico de Engenharia I Desenhista Técnico I Maquetista I Técnico de Contabilidade I	0801 0803 0804 0806 0808 0812
		09	Almoxarife II Assistente Administrativo II Assistente Técnico de Engenharia II Desenhista Técnico II Maquetista II Técnico de Contabilidade II	0901 0903 0904 0906 0908 0912
06	287 a 358	10	Assistente Social I Bibliotecário I Estatístico I Geógrafo I Pedagogo I Psicólogo I Sociólogo I	1002 1004 1007 1008 1010 1011 1012

11	Assistente Social II Bibliotecário II Estatístico II Geógrafo II Pedagogo II Psicólogo II Sociólogo II	1102 1104 1107 1108 1110 1111 1112
12	Assistente Social III Bibliotecário III Estatístico III Geógrafo III Pedagogo III Psicólogo III Sociólogo III	1202 1204 1207 1208 1210 1211 1212
13	---	
14	---	
15	---	
16	Administrador I Advogado I Arquiteto I Contador I Economista I Engenheiro I Técnico de Comunicação Social I	1601 1602 1603 1604 1605 1606 1612
17	Administrador II Advogado II Arquiteto II Contador II Economista II Engenheiro II Técnico de Comunicação Social II	1701 1702 1703 1704 1705 1706 1712
18	Administrador III Advogado III Arquiteto III Contador III Economista III Engenheiro III Técnico de Comunicação Social III	1801 1802 1803 1804 1805 1806 1812

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância	4001
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	-----	
		44	-----	
04	421 a 500	45	-----	
		46	-----	

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Planejamento e Organização

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	70	Analista de Planejamento I	7001
	71	Analista de Planejamento II	7101

D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Oper. de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Oper. de Microcomputador e Periféricos II	6101
02	62	Programador I	6201
	63	Programador II	6301
	64	Programador III	6401
03	65	Analista de Sistemas I	6501
	66	Analista de Sistemas II	6601
	67	Analista de Sistemas III	6701

E. Cargos em Extinção

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	50	-----	
02	51	-----	
03	52	-----	
04	53	Técnico em Arte e Educação I Técnico em Planejamento I	5304 5308
	54	Técnico em Arte e Educação II Técnico em Planejamento II	5404 5408
05	55	-----	

F. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Presidente	8104
03	82	---	
04	83	Assessor Técnico Subgerente	8302 8309
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Fundação Gerente	8501
			8506
			8513
07	86	---	
	87	Presidente	8701
	88	---	

G. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201

FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Bilheteiro I Telefonista I	0202 0206 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Bilheteiro II Telefonista II	0302 0306 0310
		04	Auxiliar de Serviços de Comunicação I Desenhista I	0402 0403
03	144 a 181	05	Auxiliar de Serviços de Comunicação II Desenhista II	0502 0503
		06	-----	
04	182 a 228	07	-----	
		08	Almoxarife I Animador Cultural I Assistente Administrativo I Desenhista Técnico I Técnico de Contabilidade I	0801 0802 0803 0806 0812
		09	Almoxarife II Animador Cultural II Assistente Administrativo II Desenhista Técnico II Técnico de Contabilidade II	0901 0902 0903 0906 0912
05	229 a 286	10	Arquivologista I Assistente Social I Bibliotecário I Cenógrafo I Estatístico I Museólogo I Sociólogo I	1001 1002 1004 1006 1007 1009 1012
		11	Arquivologista II Assistente Social II Bibliotecário II Cenógrafo II Estatístico II Museólogo II Sociólogo II	1101 1102 1104 1106 1107 1109 1112
		12	Arquivologista III Assistente Social III Bibliotecário III Cenógrafo III Estatístico III Museólogo III Sociólogo III	1201 1202 1204 1206 1207 1209 1212
06	287 a 358	13	---	
		14	---	
		15	---	
07	359 a 447	16	Administrador I Advogado I Arquiteto I Contador I Economista I Engenheiro I Técnico de Comunicação Social I	1601 1602 1603 1604 1605 1606 1612
		17	Administrador II Advogado II Arquiteto II Contador II Economista II Engenheiro II Técnico de Comunicação Social II	1701 1702 1703 1704 1705 1706 1712

INSTITUTO DE PROVIDENCIA DO SALVADOR

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Auxiliar de Laboratório I Auxiliar de Serviços de Saúde I Oficial de Serviços Gerais I Telefonista I	0202 0203 0205 0209 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Auxiliar de Laboratório II Auxiliar de Serviços de Saúde II Oficial de Serviços Gerais II Telefonista II	0302 0303 0305 0309 0310
		04	Auxiliar de Enfermagem I	0401
03	144 a 181	05	Auxiliar de Enfermagem II	0501
		06	-----	
04	182 a 228	07	-----	
		08	Assistente Administrativo I Técnico de Contabilidade I Técnico de Laboratório I Técnico em Radiologia I Técnico de Segurança do Trabalho I	0803 0812 0813 0814 0815
05	229 a 286	09	Assistente Administrativo II Técnico de Contabilidade II Técnico de Laboratório II Técnico em Radiologia II Técnico de Segurança do Trabalho II	0903 0912 0913 0914 0915
		10	Assistente Social I Atuário I Estatístico I	1002 1003 1007
06	287 a 358	11	Assistente Social II Atuário II Estatístico II	1102 1103 1107
		12	Assistente Social III Atuário III Estatístico III	1202 1203 1207
		13	Biólogo I Enfermeiro I Farmacêutico I Fisioterapeuta I Nutricionista I	1301 1302 1303 1304 1305
07	359 a 447	14	Biólogo II Enfermeiro II Farmacêutico II Fisioterapeuta II Nutricionista II	1401 1402 1403 1404 1405
		15	Biólogo III Enfermeiro III Farmacêutico III Fisioterapeuta III Nutricionista III	1501 1502 1503 1504 1505
		16	Administrador I Advogado I Arquiteto I Contador I Economista I Engenheiro I Médico I Odontólogo I	1601 1602 1603 1604 1605 1606 1609 1611
08	448 a 500	17	Administrador II Advogado II Arquiteto II Contador II Economista II Engenheiro II	1701 1702 1703 1704 1705 1706

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002
		41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
02	155 a 277	42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
		43	-----	
03	278 a 420	44	-----	
		45	Mecânico de Máquinas e Veículos I	4501
04	421 a 500	46	Mecânico de Máquinas e Veículos II	4601

C. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Presidente	8104
03	82	---	
04	83	Assessor Técnico Subgerente	8302 8309
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Fundação Gerente	8501
			8506 8513
07	86	---	
	87	Presidente	8701
	88	---	

D. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Encarregado da Casa de Benin	9101
		Encarregado do Espaço Cultural	9104
		Encarregado da Barroquinha	9107
		Encarregado do Museu da Cidade	9108
		Encarregado do Teatro Gregório de Matos Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

		Médico II Odontólogo II	1709 1711
18		Administrador III Advogado III Arquiteto III Contador III Economista III Engenheiro III Médico III Odontólogo III	1801 1802 1803 1804 1805 1806 1809 1811

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	-----	
		44	-----	
04	421 a 500	45	Mecânico de Máquinas e Veículos I	4501
		46	Mecânico de Máquinas e Veículos II	4601

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Op. de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Op. de Microcomputador e Periféricos II	6101
02	62	Programador I	6201
	63	Programador II	6301
	64	Programador III	6401
03	65	Analista de Sistemas I	6501
	66	Analista de Sistemas II	6601
	67	Analista de Sistemas III	6701

D. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Presidente	8104
03	82	---	
04	83	Assessor Técnico Subgerente Supervisor de Unidade	8302 8309 8310
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Autarquia Gerente	8501 8505 8513

07	86	---	
	87	Presidente	8701
	88	---	

E. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Telefonista I	0202 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Telefonista II	0302 0310
03	144 a 181	04	----	
		05	----	
04	182 a 228	06	Agente de Obras Públicas I	0601
		07	Agente de Obras Públicas II	0701
05	229 a 286	08	Almoxarife I Assistente Administrativo I Assistente Técnico de Engenharia I Desenhista Técnico I Técnico de Contabilidade I	0801 0803 0804 0806 0812
		09	Almoxarife II Assistente Administrativo II Assistente Técnico de Engenharia II Desenhista Técnico II Técnico de Contabilidade II	0901 0903 0904 0906 0912
06	287 a 358	10	Bibliotecário I Estatístico I	1004 1007
		11	Bibliotecário II Estatístico II	1104 1107
		12	Bibliotecário III Estatístico III	1204 1207
07	359 a 447	13	---	
		14	---	
		15	---	
08	448 a 500	16	Administrador I Advogado I Arquiteto I	1601 1602 1603

		Contador I Economista I Engenheiro I Inspetor Sanitário I	1604 1605 1606 1608
17		Administrador II Advogado II Arquiteto II Contador II Economista II Engenheiro II Inspetor Sanitário II	1701 1702 1703 1704 1705 1706 1708
18		Administrador III Advogado III Arquiteto III Contador III Economista III Engenheiro III Inspetor Sanitário III	1801 1802 1803 1804 1805 1806 1808

04	83	Assessor Técnico	8302
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Autarquia Gerente	8501 8505 8513
07	86	---	
	87	Superintendente	8702
	88	---	

E. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA CIDADE

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Aux. de Laborator. Solos e Asfalto I Telefonista I	0202 0204 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Aux. de Laborator. Solos e Asfalto II Telefonista II	0302 0304 0310
03	144 a 181	04	Op. de Aparelhos de Telecomunicação I	0404
		05	Op. de Aparelhos de Telecomunicação II	0504
04	182 a 228	06	---	
		07	---	
05	229 a 286	08	Almoxarife I Assistente Administrativo I Assistente Técnico de Engenharia I Desenhista Técnico I Encarregado de Usina I Técnico Agrícola I Técnico de Contabilidade I Técnico de Segurança do Trabalho I	0801 0803 0804 0806 0807 0811 0812 0815
		09	Almoxarife II Assistente Administrativo II Assistente Técnico de Engenharia II Desenhista Técnico II Encarregado de Usina II Técnico Agrícola II Técnico de Contabilidade II Técnico de Segurança do Trabalho II	0901 0903 0904 0906 0907 0911 0912 0915
06	287 a 358	10	Assistente Social I Bibliotecário I Botânico I Psicólogo I Sociólogo I	1002 1004 1005 1011 1012

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	---	
		44	---	
04	421 a 500	45	Mecânico de Máquinas e Veículos I Motorista de Veículos Pesados I	4501 4503
		46	Mecânico de Máquinas e Veículos II Motorista de Veículos Pesados II	4601 4603

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Oper. de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Oper. de Microcomputador e Periféricos II	6101
02	62	Programador I	6201
	63	Programador II	6301
	64	Programador III	6401
03	65	Analista de Sistemas I	6501
	66	Analista de Sistemas II	6601
	67	Analista de Sistemas III	6701

D. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Superintendente	8105
03	82	---	

07	359 a 447	11	Assistente Social II Bibliotecário II Botânico II Psicólogo II Sociólogo II	1102 1104 1105 1111 1112	02	62	Programador I	6201
		12	Assistente Social III Bibliotecário III Botânico III Psicólogo III Sociólogo III	1202 1204 1205 1211 1212		63	Programador II	6301
07	359 a 447	13	Biólogo I	1301	03	64	Programador III	6401
		14	Biólogo II	1401		65	Analista de Sistemas I	6501
		15	Biólogo III	1501		66	Analista de Sistemas II	6601
08	448 a 500	16	Administrador I Advogado I Arquiteto I Contador I Economista I Engenheiro I Médico I	1601 1602 1603 1604 1605 1606 1609	03	67	Analista de Sistemas III	6701
		17	Administrador II Advogado II Arquiteto II Contador II Economista II Engenheiro II Médico II	1701 1702 1703 1704 1705 1706 1709				
		18	Administrador III Advogado III Arquiteto III Contador III Economista III Engenheiro III Médico III	1801 1802 1803 1804 1805 1806 1809				

D. Cargos em Extinção

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	50	-----	
02	51	Controlador de Manutenção	5101
03	52	-----	
04	53	Técnico de Nível Superior (média duração) I	5306
	54	Técnico de Nível Superior (média duração) II	5406

E. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Superintendente	8105
03	82	---	
04	83	Assessor Técnico Subgerente	8302 8309
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Autarquia Gerente	8501 8505 8513
07	86	---	
	87	Superintendente	8702
	88	---	

F. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9101
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

SUPERINTENDÊNCIA DE URBANIZAÇÃO DA CAPITAL

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	Encarregado de Turma I Operador de Caldeira I Operador de Máquinas Leves I Operador de Usina I	4301 4303 4304 4305
		44	Encarregado de Turma II Operador de Caldeira II Operador de Máquinas Leves II Operador de Usina II	4401 4403 4404 4405
04	421 a 500	45	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mestre Oficial I Motorista de Veículos Pesados I Operador de Máquinas Pesadas I	4501 4502 4503 4504
		46	Mecânico de Máquinas e Veículos II Mestre Oficial II Motorista de Veículos Pesados II Operador de Máquinas Pesadas II	4601 4602 4603 4604

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Oper. de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Oper. de Microcomputador e Periféricos II	6101

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101

02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Telefonista I	0202 0210	02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		03	Auxiliar Administrativo II Telefonista II	0302 0310			42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	144 a 181	04	Op. de Aparelhos de Telecomunicação I	0404	03	278 a 420	43	-----	
		05	Op. de Aparelhos de Telecomunicação II	0504			44	-----	
04	182 a 228	06	Agente de Obras Públicas I	0601	04	421 a 500	45	-----	
		07	Agente de Obras Públicas II	0701			46	-----	

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do C. go/Classe	Código
01	60	Operador de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Operador de Microcomputador e Periféricos II	6101
02	62	Programador I	6201
		Programador II	6301
	64	Programador III	6401
03	65	Analista de Sistemas I	6501
		Analista de Sistemas II	6601
		Analista de Sistemas III	6701

D. Cargos em Extinção

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	50	-----	
02	51	-----	
03	52	Outras Atividades de Nível Médio	5203
04	53	Outras Atividades de Nível Superior I	5309
		Outras Atividades de Nível Superior, II	5409

E. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
02	81	Secretário de Superintendente	8105
03	82	---	
04	83	Assessor Técnico Subgerente	8302 8309
05	84	---	
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Autarquia Gerente	8501 8505 8513
07	86	---	

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	Agente de Vigilância Auxiliar de Obras e Serviços	4001 4002

87	Superintendente	8702
88	---	

F. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Auxiliar Administrativo I Caixa I Telefonista I	0202 0207 0210
		03	Auxiliar Administrativo II Caixa II Telefonista II	0302 0307 0310
03	144 a 181	04	Op. de Aparelhos de Telecomunicação I	0404
		05	Op. de Aparelhos de Telecomunicação II	0504
04	182 a 228	06	Fiscal de Transportes Urbanos I Inspetor de Operação I Vistoriador I	0603 0604 0607
		07	Fiscal de Transportes Urbanos II Inspetor de Operação II Vistoriador II	0703 0704 0707
05	229 a 286	08	Almoxarife I Assistente Administrativo I Assistente Técnico de Engenharia I Auxiliar Técnico em Transporte I Desenhista Técnico I Técnico de Contabilidade I Técnico de Segurança do Trabalho I	0801 0803 0804 0805 0806 0812 0815
		09	Almoxarife II Assistente Administrativo II Assistente Técnico de Engenharia II Auxiliar Técnico em Transporte II Desenhista Técnico II Técnico de Contabilidade II Técnico de Segurança do Trabalho II	0901 0903 0904 0905 0906 0912 0915
06	287 a 358	10	Assistente Social I Bibliotecário I Estatístico I Pedagogo I Psicólogo I	1002 1004 1007 1010 1011
		11	Assistente Social II Bibliotecário II Estatístico II Pedagogo II Psicólogo II	1102 1104 1107 1110 1111
		12	Assistente Social III Bibliotecário III Estatístico III Pedagogo III Psicólogo III	1202 1204 1207 1210 1211
07	359 a 447	13	---	

14	---			
15	---			
08	448 a 500	16	Administrador I	1601
			Advogado I	1602
			Arquiteto I	1603
			Contador I	1604
			Economista I	1605
		Engenheiro I	1606	
		Técnico de Comunicação Social I	1612	
		Técnico em Transportes I	1613	
		17	Administrador II	1701
			Advogado II	1702
Arquiteto II	1703			
Contador II	1704			
Economista II	1705			
Engenheiro II	1706			
Técnico de Comunicação Social II	1712			
Técnico em Transportes II	1713			
18	Administrador III	1801		
	Advogado III	1802		
	Arquiteto III	1803		
	Contador III	1804		
	Economista III	1805		
	Engenheiro III	1806		
	Técnico de Comunicação Social III	1812		
	Técnico em Transportes III	1813		

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 154	40	---	
02	155 a 277	41	Motorista de Veículos Leves I Oficial de Obras e Serviços I	4101 4102
		42	Motorista de Veículos Leves II Oficial de Obras e Serviços II	4201 4202
03	278 a 420	43	Operador de Máquinas Leves I	4304
		44	Operador de Máquinas Leves II	4404
04	421 a 500	45	Mecânico de Máquinas e Veículos I Motorista de Veículos Pesados I	4501 4503
		46	Mecânico de Máquinas e Veículos II Motorista de Veículos Pesados II	4601 4603

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Op. de Microcomputador e Periféricos I	6001
	61	Op. de Microcomputador e Periféricos II	6101
02	62	Programador I	6201
	63	Programador II	6301
	64	Programador III	6401
03	65	Analista de Sistemas I	6501
	66	Analista de Sistemas II	6601
	67	Analista de Sistemas III	6701

D. Cargos em Extinção

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
-------	------	-----------------------------	--------

01	50	Auxiliar de Serviços Públicos	5002	. Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
02	51	---		. Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
03	52	---		. Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
04	53	Secretário Executivo I Sociólogo I	5302 5303	. Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III

E. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código	
02	81	Secretário de Superintendente	8105	
03	82	---		
04	83	Assessor Técnico Subgerente	8302	
			8309	
05	84	---		
06	85	Assessor Chefe Chefe de Gabinete de Autarquia Gerente	8501	
			8505	
			8513	
07	86	---	8702	
			87	Superintendente
			88	---

F. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação da Função/Classe	Código
01	90	Motorista de Gabinete	9001
02	91	Secretário Administrativo	9110
03	92	Chefe de Setor A	9201
04	93	Chefe de Setor B	9301

Anexo III
Quadro de Carreiras.

ANEXO III - QUADROS DE CARREIRAS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Carreira	Cargos/Classes
. Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
. Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
. Agente de Obras Públicas	Agente de Obras Públicas I Agente de Obras Públicas II

. Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
. Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
. Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
. Assistente Técn. de Engenharia	Assistente Técn. de Engenharia I Assistente Técn. de Engenharia II
. Auxiliar de Nutrição	Auxiliar de Nutrição I Auxiliar de Nutrição II
. Aux. de Serviços de Comunicação	Aux. de Serviços de Comunicação I Aux. de Serviços de Comunicação II
. Biólogo	Biólogo I Biólogo II Biólogo III
. Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III
. Comunicação Social	Téc. de Comunicação Social I Téc. de Comunicação Social II Téc. de Comunicação Social III
. Contador	Contador I Contador II Contador III
. Desenhista	Desenhista I Desenhista II Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
. Economista	Economista I Economista II Economista III
. Enfermeiro	Enfermeiro I Enfermeiro II Enfermeiro III
. Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
. Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III
. Farmacêutico	Farmacêutico I Farmacêutico II Farmacêutico III
. Fiscal de Areas Públicas	Fiscal de Areas Públicas I Fiscal de Areas Públicas II
. Fiscal de Transportes Urbanos	Fiscal de Transportes Urbanos I Fiscal de Transportes Urbanos II
. Fisioterapeuta	Fisioterapeuta I Fisioterapeuta II Fisioterapeuta III
. Inspetor Sanitário	Inspetor Sanitário I Inspetor Sanitário II Inspetor Sanitário III
. Laboratório	Auxiliar de Laboratório I Auxiliar de Laboratório II Técnico de Laboratório I Técnico de Laboratório II
. Médico	Médico I Médico II Médico III

• Médico Veterinário	Médico Veterinário I Médico Veterinário II Médico Veterinário III
• Nutricionista	Nutricionista I Nutricionista II Nutricionista III
• Odontólogo	Odontólogo I Odontólogo II Odontólogo III
• Operador de Aparelhos de Telecomunicação	Oper. de Apar. de Telecomunicação I Oper. de Apar. de Telecomunicação II
• Pedagogo	Pedagogo I Pedagogo II Pedagogo III
• Polícia Administrativa	Agente de Pol. Administrativa I Agente de Pol. Administrativa II Oficial de Pol. Administrativa I Oficial de Pol. Administrativa II
• Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III
• Recreador	Recreador I Recreador II
• Regente de Ensino Profissional	Regente de Ensino Profissional I Regente de Ensino Profissional II
• Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Oficial de Serviços Gerais I Oficial de Serviços Gerais II
• Serviços de Saúde	Auxiliar de Serviços de Saúde I Auxiliar de Serviços de Saúde II Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II
• Sociólogo	Sociólogo I Sociólogo II Sociólogo III
• Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
• Técnico em Esporte	Técnico em Esporte I Técnico em Esporte II Técnico em Esporte III
• Técnico de Segur. do Trabalho	Técnico de Segur. do Trabalho I Técnico de Segur. do Trabalho II
• Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia I Técnico em Radiologia II
• Telefonista	Telefonista I Telefonista II
• Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional I Terapeuta Ocupacional II Terapeuta Ocupacional III

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Carreira	Cargos/Classes
• Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mecânico de Máquinas e Veículos II
• Mestre de Lancha	Mestre de Lancha I Mestre de Lancha II
• Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II Motorista de Veículos Pesados I Motorista de Veículos Pesados II
• Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II

• Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves I Operador de Máquinas Leves II Operador de Máquinas Pesadas I Operador de Máquinas Pesadas II
• Salva-vidas	Salva-vidas I Salva-vidas II
• Vigilância	Agente de Vigilância

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Carreira	Cargos/Classes
• Auditor Fiscal	Auditor Fiscal I Auditor Fiscal II Auditor Fiscal III
• Auxiliar de Tributação	Auxiliar de Tributação I Auxiliar de Tributação II

D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário

Carreira	Cargos/Classes
• Assistente Fazendário	Assistente Fazendário I Assistente Fazendário II
• Técnico Fazendário	Técnico Fazendário I Técnico Fazendário II Técnico Fazendário III

E. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Auditoria

Carreira	Cargos/Classes
• Auditor Interno Operacional	Auditor Interno Operacional I Auditor Interno Operacional II Auditor Interno Operacional III

F. Cargos em Extinção

Carreira	Cargos/Classes
• Auxiliar de Ensino Primário	Auxiliar de Ensino Primário
• Fiscal de Arquivo	Fiscal de Arquivo
• Capelão	Capelão
• Caixa	Caixa
• Advogado	Advogado I Advogado II
• Secretário Executivo	Secretário Executivo I Secretário Executivo II
• Técnico em Arte e Educação	Técnico em Arte e Educação I Técnico em Arte e Educação II
• Técnico em Planejamento	Técnico em Planejamento I Técnico em Planejamento II
• Auditor de Tributos e Rendas Municipais	Aud. de Trib. e Rend. Municipais I Aud. de Trib. e Rend. Municipais II

CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Carreira	Cargo/Classe
----------	--------------

• Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
• Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
• Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III
• Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
• Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
• Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
• Assistente Téc. de Engenharia	Assistente Téc. de Engenharia I Assistente Téc. de Engenharia II
• Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III
• Comunicação Social	Téc. de Comunicação Social I Téc. de Comunicação Social II Téc. de Comunicação Social III
• Contador	Contador I Contador II Contador III
• Desenhista	Desenhista I Desenhista II Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
• Economista	Economista I Economista II Economista III
• Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
• Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III
• Geógrafo	Geógrafo I Geógrafo II Geógrafo III
• Maquetista	Maquetista I Maquetista II
• Pedagogo	Pedagogo I Pedagogo II Pedagogo III
• Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III
• Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
• Sociólogo	Sociólogo I Sociólogo II Sociólogo III
• Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
• Telefonista	Telefonista I Telefonista II

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Carreira	Cargo/Classe
----------	--------------

• Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II
• Obras e Serviços	Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II
• Vigilância	Agente de Vigilância

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Planejamento e Organização

Carreira	Cargo/Classe
• Analista de Planejamento	Analista de Planejamento I Analista de Planejamento II

D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Carreira	Cargo/Classe
• Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III
• Operador de Microcomputador e Periféricos	Oper. de Microcomputador e Periféricos I Oper. de Microcomputador e Periféricos II
• Programador	Programador I Programador II Programador III

E. Cargos em Extinção

Carreira	Cargo/Classe
• Técnico em Arte e Educação	Técnico em Arte e Educação I Técnico em Arte e Educação II
• Técnico em Planejamento	Técnico em Planejamento I Técnico em Planejamento II

FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Carreira	Cargo/Classe
• Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
• Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
• Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III
• Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
• Animador Cultural	Animador Cultural I Animador Cultural II
• Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
• Arquivologista	Arquivologista I Arquivologista II Arquivologista III

Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III	Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
Aux. de Serviços de Comunicação	Aux. de Serviços de Comunicação I Aux. de Serviços de Comunicação II	Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III	Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
Bilheteiro	Bilheteiro I Bilheteiro II	Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
Cenógrafo	Cenógrafo I Cenógrafo II Cenógrafo III	Atuário	Atuário I Atuário II Atuário III
Comunicação Social	Téc. de Comunicação Social I Téc. de Comunicação Social II Téc. de Comunicação Social III	Biólogo	Biólogo I Biólogo II Biólogo III
Contador	Contador I Contador II Contador III	Contador	Contador I Contador II Contador III
Desenhista	Desenhista I Desenhista II Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II	Economista	Economista I Economista II Economista III
Economista	Economista I Economista II Economista III	Enfermeiro	Enfermeiro I Enfermeiro II Enfermeiro III
Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III	Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III	Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III
Museólogo	Museólogo I Museólogo II Museólogo III	Farmacêutico	Farmacêutico I Farmacêutico II Farmacêutico III
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta I Fisioterapeuta II Fisioterapeuta III
Sociólogo	Sociólogo I Sociólogo II Sociólogo III	Laboratório	Auxiliar de Laboratório I Auxiliar de Laboratório II Técnico de Laboratório I Técnico de Laboratório II
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II	Médico	Médico I Médico II Médico III
Telefonista	Telefonista I Telefonista II	Nutricionista	Nutricionista I Nutricionista II Nutricionista III
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional			
Carreira	Cargo/Classe	Odontólogo	Odontólogo I Odontólogo II Odontólogo III
Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mecânico de Máquinas e Veículos II	Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Oficial de Serviços Gerais I Oficial de Serviços Gerais II
Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II	Serviços de Saúde	Auxiliar de Serviços de Saúde I Auxiliar de Serviços de Saúde II Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II
Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II	Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
Vigilância	Agente de Vigilância	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia I Técnico em Radiologia II
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR			
A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo			
Carreira	Cargo/Classe	Téc. de Segurança do Trabalho	Téc. de Segurança do Trabalho I Téc. de Segurança do Trabalho II
Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III		

Telefonista	Telefonista I Telefonista II	Desenhista	Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional			
Carreira	Cargo/Classe	Economista	Economista I Economista II Economista III
Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mecânico de Máquinas e Veículos II	Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II	Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III
Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II	Inspetor Sanitário	Inspetor Sanitário I Inspetor Sanitário II Inspetor Sanitário III
Vigilância	Agente de Vigilância	Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática			
Carreira	Cargo/Classe	Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III	Telefonista	Telefonista I Telefonista II
Operador de Microcomputador e Periféricos	Oper. de Microcomputador e Periféricos I Oper. de Microcomputador e Periféricos II	B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Programador	Programador I Programador II Programador III	Carreira	Cargo/Classe
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO			
A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo			
Carreira	Cargo/Classe	Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mecânico de Máquinas e Veículos II
Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III	Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II Motorista de Veículos Pesados I Motorista de Veículos Pesados II
Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II	Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II
Agente de Obras Públicas	Agente de Obras Públicas I Agente de Obras Públicas II	Vigilância	Agente de Vigilância
Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III	C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática	
Almozarife	Almozarife I Almozarife II	Carreira	Cargo/Classe
Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III
Assistente Téc. de Engenharia	Assistente Téc. de Engenharia I Assistente Téc. de Engenharia II	Operador de Microcomputador e Periféricos	Operador de Microcomputador e Periféricos I Operador de Microcomputador e Periféricos II
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III	Programador	Programador I Programador II Programador III
Contador	Contador I Contador II Contador III	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA CIDADE	
A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo			
Carreira	Cargo/Classe	Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II	Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III		

Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
Assistente Téc. de Engenharia	Aux.de Labor.de Solos e Asfalto I Aux.de Labor.de Solos e Asfalto II Assistente Téc. de Engenharia I Assistente Téc. de Engenharia II
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III
Biólogo	Biólogo I Biólogo II Biólogo III
Botânico	Botânico I Botânico II Botânico III
Contador	Contador I Contador II Contador III
Desenhista	Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
Economista	Economista I Economista II Economista III
Encarregado de Usina	Encarregado de Usina I Encarregado de Usina II
Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
Médico	Médico I Médico II Médico III
Operador de Aparelhos de Telecomunicação	Op. de Apar.de Telecomunicação I Op. de Apar.de Telecomunicação II
Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Sociólogo	Sociólogo I Sociólogo II Sociólogo III
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola I Técnico Agrícola II
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
Técnico de Segur.do Trabalho	Técnico de Segur.do Trabalho I Técnico de Segur.do Trabalho II
Telefonista	Telefonista I Telefonista II
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Carreira	Cargo/Classe
Encarregado de Obras e Serviços	Encarregado de Obras I Encarregado de Obras II Mestre Oficial I Mestre Oficial II

Mecânico	Mecânico de Máq. e Veículos I Mecânico de Máq. e Veículos II
Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II Motorista de Veículos Pesados I Motorista de Veículos Pesados II
Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II
Operador de Caldeira	Operador de Caldeira I Operador de Caldeira II
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves I Operador de Máquinas Leves II Operador de Máquinas Pesadas I Operador de Máquinas Pesadas II
Operador de Usina	Operador de Usina I Operador de Usina II
Vigilância	Agente de Vigilância
C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática	
Carreira	Cargo/Classe
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III
Operador de Microcomputador e Periféricos	Operador de Microcomputador e Periféricos I Operador de Microcomputador e Periféricos II
Programador	Programador I Programador II Programador III
D. Cargos em Extinção	
Carreira	Cargo/Classe
Controlador de Manutenção	Controlador de Manutenção
Téc. de Nível Superior (média duração)	Técnico de Nível Superior I (média duração) Técnico de Nível Superior II (média duração)
SUPERINTENDÊNCIA DE URBANIZAÇÃO DA CAPITAL	
A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
Carreira	Cargo/Classe
Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III
Agente de O. Públicas	Agente de Obras Públicas I Agente de Obras Públicas II
Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II

Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
Assistente Téc. de Engenharia	Assistente Téc. de Engenharia I Assistente Téc. de Engenharia II
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III
Contador	Contador I Contador II Contador III
Desenhista	Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
Economista	Economista I Economista II Economista III
Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
Geólogo	Geólogo I Geólogo II Geólogo III
Operador de Aparelhos de Telecomunicação	Op. Apar. Telecomunicação I Op. Apar. Telecomunicação II
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Supervisor de Campo	Supervisor de Campo I Supervisor de Campo II
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
Técnico de Segur.do Trabalho	Técnico de Segur.do Trabalho I Técnico de Segur.do Trabalho II
Telefonista	Telefonista I Telefonista II
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Carreira	Cargo/Classe
Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II
Obras e Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II
Vigilância	Agente de Vigilância
C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática	
Carreira	Cargo/Classe
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III
Operador de Microcomputador e Periféricos	Op. de Microcomputador e Periféricos I Op. de Microcomputador e Periféricos II
Programador	Programador I Programador II Programador III

D. Cargos em Extinção	
Carreira	Cargo/Classe
Outras Atividades de Nível Médio	Outras Atividades de Nível Médio
Outras Atividades de Nível Superior	Outras Atividades de Nível Superior I Outras Atividades de Nível Superior II
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRANSITO DO MUNICIPIO	
A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	
Carreira	Cargo/Classe
Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II
Advogado	Advogado I Advogado II Advogado III
Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II
Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
Assistente Téc. de Engenharia	Assist. Téc. de Engenharia I Assist. Téc. de Engenharia II
Auxiliar Técnico em Transportes	Auxiliar Téc. em Transportes I Auxiliar Téc. em Transportes II
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II Bibliotecário III
Caixa	Caixa I Caixa II
Comunicação Social	Téc. Comunicação Social I Téc. Comunicação Social II Téc. Comunicação Social III
Contador	Contador I Contador II Contador III
Desenhista	Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
Economista	Economista I Economista II Economista III
Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
Estatístico	Estatístico I Estatístico II Estatístico III
Fiscal de Transportes Urbanos	Fiscal de Transportes Urbanos I Fiscal de Transportes Urbanos II
Inspetor de Operação	Inspetor de Operação I Inspetor de Operação II

Operador de Aparelhos de Telecomunicação	Op. Apar. Telecomunicação I Op. Apar. Telecomunicação II
Pedagogo	Pedagogo I Pedagogo II Pedagogo III
Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II
Técnico de Segur. do Trabalho	Técnico de Segur. do Trabalho I Técnico de Segur. do Trabalho II
Técnico em Transportes	Técnico em Transporte I Técnico em Transporte II Técnico em Transporte III
Telefonista	Telefonista I Telefonista II
Vistoriador	Vistoriador I Vistoriador II

Obras e Serviços	Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Leves I Operador de Máquinas Leves II

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Carreira	Cargo/Classe
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas I Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III
Operador de Microcomputador e Periféricos	Op. de Microcomputador e Periféricos I Op. de Microcomputador e Periféricos II
Programador	Programador I Programador II Programador III

D. Cargos em Extinção

Carreira	Cargo/Classe
Auxiliar de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Públicos
Secretário Executivo	Secretário Executivo I Secretário Executivo II
Sociólogo	Sociólogo I Sociólogo II

Carreira	Cargo/Classe
Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos I Mecânico de Máquinas e Veículos II
Motorista	Motorista de Veículos Leves I Motorista de Veículos Leves II Motorista de Veículos Pesados I Motorista de Veículos Pesados II

ANEXO IV

A. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, IPS e FGM - REGIME DE 30 HORAS SEMANAIS (*) FEVEREIRO/91
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
O VENCIMENTO DO CARGO DE REGENTE DE ENSINO PROFISSIONAL DESTA TABELA CORRESPONDE A 20 HORAS SEMANAIS

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	UNICA	18182	18728	19290	19868	20465	21078	21711	22362	23033	23724	24436	25169	25924	26702	27503	28328	29178
2	I	21952	22654	23374	24112	24869	25646	26444	27262	28101	28961	29842	30744	31667	32612	33579	34568	35579
3	II	24907	25552	26318	27109	27921	28759	29621	30510	31425	32368	33339	34339	35369	36431	37523	38649	39809
4	I	22660	23340	24040	24761	25504	26269	27057	27869	28705	29566	30453	31367	32308	33277	34274	35298	36349
5	II	28705	29566	30453	31367	32308	33277	34274	35304	36363	37454	38577	39735	40927	42155	43419	44722	46063
6	I	27470	28294	29142	30017	30917	31845	32800	33784	34798	35842	36917	38024	39165	40340	41550	42797	44081
7	II	34798	35842	36917	38024	39165	40340	41550	42797	44081	45403	46765	48168	49613	51101	52634	54214	55840

Anexo IV
Tabelas de Vencimentos e Gratificações

B. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, IPS e FGM - REGIME DE 30 HORAS SEMANAIS
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
FEVEREIRO/91

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
40	UNICA	18182	18728	19290	19868	20465	21078	21711	22362	23033	23724	24436	25169	25924	26702	27503	28328	29178
41	I	19583	20171	20776	21399	22041	22702	23383	24085	24807	25552	26318	27109	27921	28759	29621	30510	31425
42	II	24907	25552	26318	27109	27921	28759	29621	30510	31425	32368	33339	34339	35369	36431	37523	38649	39809
43	I	22660	23340	24040	24761	25504	26269	27057	27869	28705	29566	30453	31367	32308	33277	34274	35298	36349
44	II	28705	29566	30453	31367	32308	33277	34274	35304	36363	37454	38577	39735	40927	42155	43419	44722	46063
45	I	27470	28294	29142	30017	30917	31845	32800	33784	34798	35842	36917	38024	39165	40340	41550	42797	44081
46	II	34798	35842	36917	38024	39165	40340	41550	42797	44081	45403	46765	48168	49613	51101	52634	54214	55840

C. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL FISCO
FEVEREIRO/91

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
30	I	78148	80492	82907	85394	87956	90595	93313	96112	98995	101965	105024	108175	111420	114763	118205	121752	125404
31	II	98995	101965	105024	108175	111420	114763	118205	121752	125404	129166	133041	137033	141144	145378	149739	154231	158858
32	I	200274	206282	212470	218844	225410	232172	239137	246311	253700	261311	269151	277225	285542	294108	302932	312019	321380
33	II	253700	261311	269151	277225	285542	294108	302932	312019	321380	331021	340952	351181	361716	372567	383744	395257	407114
34	III	321380	331021	340952	351181	361716	372567	383744	395257	407114	419328	431908	444865	458211	471957	486116	500699	515720

D. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL AUDITORIA
FEVEREIRO/91

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
20	I	133182	137178	141293	145532	149898	154394	159026	163797	168711	173772	178985	184355	189886	195582	201450	207493	213718
21	II	168711	173772	178985	184355	189886	195582	201450	207493	213718	220130	226733	233535	240541	247758	255190	262846	270732
22	III	213718	220130	226733	233535	240541	247758	255190	262846	270732	278853	287219	295836	304711	313852	323268	332966	342955

E. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS
CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO FAZENDARIO
FEVEREIRO/91

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
25	I	67853	69888	71985	74145	76369	78660	81020	83451	85954	88533	91189	93924	96742	99644	102634	105713	108884
26	II	85954	88533	91189	93924	96742	99644	102634	105713	108884	112150	115515	118980	122550	126226	130013	133914	137931
27	I	133182	137178	141293	145532	149898	154394	159026	163797	168711	173772	178985	184355	189886	195582	201450	207493	213718
28	II	168711	173772	178985	184355	189886	195582	201450	207493	213718	220130	226733	233535	240541	247758	255190	262846	270732
29	III	213718	220130	226733	233535	240541	247758	255190	262846	270732	278853	287219	295836	304711	313852	323268	332966	342955

F. TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - REGIME DE 30 HORAS SEMANAIS (*)
CARGOS EM EXTINÇÃO
(*) O VENCIMENTO DO CARGO DE AUDITOR DE TRIBUTOS E RENDAS MUNICIPAIS DESTA TABELA CORRESPONDE A 40 HORAS SEMANAIS
FEVEREIRO/91

GRAU	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
50	UNICA	18182	18728	19290	19868	20465	21078	21711	22362	23033	23724	24436	25169	25924	26702	27503	28328	29178
51	UNICA	22659	23339	24039	24760	25503	26268	27056	27868	28704	29565	30452	31366	32307	33276	34274	35302	36361
52	UNICA	23762	24475	25209	25965	26744	27547	28373	29224	30101	31004	31934	32892	33879	34895	35942	37020	38131

Table with 17 columns (A-Q) and 5 rows of numerical data.

G TABELA DE VENCIMENTOS DO IPS - REGIME DE 30 HORAS SEMANAIS CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL INFORMATICA

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 17 rows of numerical data.

H TABELA DE VENCIMENTOS DA SUMAC, SUTRAM, SURCAP, SUCCM e CPM - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 19 rows of numerical data.

I TABELA DE VENCIMENTOS DA SUMAC, SUTRAM, SURCAP, SUCCM e CPM - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 1 row of numerical data.

Table with 17 columns (A-Q) and 6 rows of numerical data.

J TABELA DE VENCIMENTOS DA SUMAC, SUTRAM, SURCAP, SUCCM e CPM - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS (*) CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL INFORMATICA

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 17 rows of numerical data.

K TABELA DE VENCIMENTOS DO CPM - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL PLANEJAMENTO E ORGANIZACAO

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 2 rows of numerical data.

L TABELA DE VENCIMENTOS DA SUMAC, SUTRAM, SURCAP e CPM - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS CARGOS EM EXERCICIO

FEVEREIRO/91

Table with 17 columns (A-Q) and 4 rows of numerical data.

M. TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO DA ADMINISTRACAO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDACOES

FEVEREIRO/91

Table with 3 columns: Nivel, Grau, Valor do Vencimento.

87 Especial --- 88 Especial ---

N. TABELA DE GRATIFICACOES DA ADMINISTRACAO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDACOES - FUNCOES DE CONFIANCA

FEVEREIRO/91

Table with 3 columns: Nivel, Grau, Valor da Gratificacao.

U. TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTERIO
CARGOS EFETIVOS DE PROFESSOR E ESPECIALISTA EM EDUCACAO

JORNADA DE 20 HORAS SEMANAIS BASE: FEVEREIRO/91

CLASSES E NIVEIS	REFERENCIAS					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	20 A 25 ANOS	25 A 30 ANOS
F-6	50.947,20	50.494,56	56.169,29	58.977,75	41.926,44	65.022,97
F-5	48.067,20	50.470,56	52.994,09	55.643,79	58.429,98	61.347,23
D-4	41.343,60	43.379,28	45.548,24	47.825,66	50.216,94	52.722,79
C-3	38.433,60	40.355,28	42.373,04	44.491,70	46.714,28	49.052,10
B-2	34.486,00	36.264,00	38.127,20	39.973,56	41.807,24	43.632,60
A-1	30.600,00	32.240,00	33.752,00	35.337,60	36.906,38	38.476,91

JORNADA DE 4 HORAS SEMANAIS BASE: FEVEREIRO/91

CLASSES E NIVEIS	REFERENCIAS					
	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	20 A 25 ANOS	25 A 30 ANOS
F-6	101.894,40	100.989,12	112.338,56	117.955,50	123.853,28	130.045,94
F-5	96.134,40	100.941,12	105.958,18	111.287,58	116.831,96	122.694,56
D-4	82.627,20	86.758,56	91.076,49	95.651,31	100.483,88	105.555,57
C-3	76.147,20	80.710,56	84.746,07	89.393,37	93.432,56	98.104,19
B-2	68.558,00	72.558,00	76.824,40	81.347,32	86.014,48	90.865,20
A-1	57.600,00	60.480,00	63.504,00	66.672,00	70.013,16	73.543,82

P. TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSAO DO MAGISTERIO PUBLICO MUNICIPAL

BASE: FEVEREIRO/91

GRUPO/CODIGOS	VALOR EM%
DM - 5	29.764,94
DM - 3	23.150,06
DM - 2	19.843,32
DM - 4	24.894,10
DM - 1	16.536,22

Anexo V
Correlação de Cargos.

ANEXO V - CORRELAÇÃO DOS CARGOS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Agente de Obras Públicas	Agente Auxiliar de Obras Públicas Agente de Obras Públicas Agente Superv.de Obras Públicas
Agente de Policia Administrativa	Agente Fiscal Aux.de Serv.Públicos Agente Fiscal de Serviços Públicos Agente de Policia Administrativa Auxiliar de Policia Administrativa
Almozarife	-
Arquiteto	Arquiteto

Assistente Administrativo	Assistente de Administração Assistente Administrativo Auxiliar de Comunicação Social Auxiliar de Planejamento Supervisor Administrativo Técnico em Administração Técnico em Secretariado
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico de Engenharia	Auxiliar de Engenharia Eletrotécnico Técnico em Agrimensura Técnico de Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico Mecânico Topógrafo
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Agente de Assuntos Culturais Arquivista Assistente de Turismo Auxiliar de Administração Auxiliar Administrativo Auxiliar de Cadastro Auxiliar Cinegrafista Auxiliar de Ensino Primário Auxiliar de Escrita Auxiliar de Escritório Auxiliar de Recepcionista Auxiliar de Secretária Cadastrista Datilógrafo Escriturário Instrutor de Ensino Recepcionista
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Nutrição	-
Aux. de Serviços de Comunicação	Cinegrafista Laboratorista Fotográfico Fotógrafo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Arrecadador Ascensorista Atendente Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Públicos Balconista Mensageiro Protocolista Servente Serviços Gerais Zelador
Aux. de Serviços de Saúde	Agente de Bem-Estar Social Atendente de Enfermagem Auxiliar de Médico
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Contador	Contador
Desenhista	Desenhista
Desenhista Técnico	Desenhista Técnico
Economista	Economista
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro	Engenheiro Engenheiro Agrimensor
Estatístico	Estatístico
Farmacêutico	Farmacêutico Farmacêutico Bioquímico
Fiscal de Areas Públicas	Agente Fiscal Edif.e Loteamentos Fiscal de Obras

Fiscal de Transportes Urbanos	-
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Inepetor Sanitário	-
Médico	Médico
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Ofic. de Policia Administrativa	Inspetor de Serviços Públicos
Oficial de Serviços Gerais	Atendente de Merenda Escolar Auxiliar de Merenda Escolar Cozinheiro Garçon
Op.de Ap. de Telecomunicação	Operador de Rádio
Pedagogo	-
Psicólogo	Psicólogo
Recreador	-
Regente de Ensino Profissional	Regente de Ensino Profissional
Sociólogo	Sociólogo
Técnico de Comunicação Social	Técnico de Comunicação Social
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Técnico em Esporte	-
Técnico de Laboratório	Laboratorista
Técnico de Segurança do Trabalho	-
Técnico em Radiologia	-
Telefonista	Telefonista
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Agente de Segurança Guarda Noturno Vigia Vigilante Vigilante Escolar
Auxiliar de Obras e Serviços	Agente de Limpeza Pública Agente de Serviços Públicos Auxiliar de Artífice Auxiliar de Topógrafo Jardineiro Serviçal Trabalhador
Mecânico de Máquinas e Veículos	Artífice de Mecânica Mecânico Mecânico Diesel Mecânico Gasolina Mestre Mecânico
Mestre de Lancha	Mestre de Lancha

Motorista de Veículos Leves	Motorista Oficial Motorista Operador
Motorista de Veículos Pesados	Carreiro Motorista Oficial Motorista Operador
Oficial de Obras e Serviços	Artífice Artif.de Carpintaria e Marcenaria Artif.de Estr.de Obras/Metalurgia Artif.de Eletricidade/Comunicação Artif.de Lubrif.Vulcan./Estofaria Capoteiro Carpinteiro Contra-Mestre Elettricista
Oficial de Obras e Serviços (continuação)	Eletricista Civil Encanador Ferreiro Ferreiro Armador Lubrificador Pedreiro Pintor Soldador Supervisor de Oficina Mecânica
Operador de Máquinas Leves	Operador Operador de Máquina
Operador de Máquinas Pesadas	Operador Operador de Máquina
Salva-vidas	Salva-vidas
C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Auditor Fiscal	Auditor Fiscal
Auxiliar de Tributação	Auxiliar de Atividade Tributária
D. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo Fazendário	
Cargo/Funções Pública	Cargo/Emprego Anterior
Assistente Fazendário	Auxiliar de Planejamento Assistente Administrativo Supervisor de Controle Arrecadação Técnico de Contabilidade Técnico de Secretariado
Técnico Fazendário	Administrador Advogado Arquiteto Contador Economista Engenheiro
E. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Auditoria	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Auditor Interno Operacional	-
F. Cargos em Extinção	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Advogado	Advogado
Auditor de Tributos e Rendas Municipais	Auditor de Tributos e Rendas Municipais
Auxiliar de Ensino Primário	Auxiliar de Ensino Primário

Capelão	Capelão
Caixa	Caixa
Fiscal de Asseio	Fiscal de Asseio
Secretário Executivo	Secretário Executivo
Técnico em Planejamento	Técnico em Planejamento
Técnico em Arte/Educação	Técnico em Arte/Educação

G. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Administrador Regional	Administrador Regional
Assessor Chefe	-
Assessor de Ensino	Assessor de Ensino
Assessor do Prefeito	Assessor do Prefeito
Assessor do Procurador Geral	Procurador Assistente
Assessor Técnico	Assessor Técnico
Assessor do Vice-Prefeito	Assessor do Vice-Prefeito
-	Assistente do Procurador Coordenador
Auditor Adjunto	Auditor Adjunto
Auditor Fiscal Coordenador	Auditor Fiscal
Auditor Geral	Auditor Geral
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete de Secretário
Coordenador	Coordenador
Coordenador das Administrações Regionais	Coordenador das Adm. Regionais
Coordenador Central	-
Coordenador da Coordenadoria Administrativa da SMS	-
Coordenador da Coordenadoria de Administração Tributária	Coordenador da Coordenadoria de Administração Tributária
Coordenador da Coordenadoria de Captação de Recursos	Coordenador da Coordenadoria de Captação de Recursos
Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da SMS	-
Coordenador de Coordenadoria de Distritos Sanitários	-
Coordenador da Coordenadoria de Tesouro	Coordenador de Coordenadoria do Tesouro
Coordenador da Dívida Ativa	Diretor da Divisão da Dívida Ativa
Diretor do Serviço de Administração Regional	Diretor de Serviço
Gerente de Unidade de Saúde Tipo A	-
Gerente de Unidade de Saúde Tipo B	-
Oficial de Gabinete	Oficial de Gabinete de Secretário ou de Autoridade Equivalente
Oficial de Gabinete do Prefeito	Oficial de Gabinete do Prefeito
Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito	Oficial de Gabinete
Presidente de Câmara de Julgamento	-
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes
Procurador Chefe de Especializada Administrativa Fiscal	Chefe da Procuradoria Administrativa Fiscal
Procurador Chefe de Especializada de Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras	-

Procurador Chefe da Especializada Administrativa Trabalhista	-
Procurador Chefe de Especializada Cível e de Atos e Contratos	-
Procurador Chefe da Especializada Judicial, Cível e Administrativa	-
Procurador Chefe da Especializada Judicial Fiscal	Chefe da Procuradoria Judicial Fiscal
Procurador Chefe da Especializada Judicial do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras	-
Procurador Chefe da Especializada Judicial Trabalhista	-
Procurador Coordenador da Procuradoria Cível, Administrativa e Trabalhista	-
Procurador Coordenador da Procuradoria Fiscal	Coordenador da Procuradoria Fiscal
Procurador Coordenador da Procuradoria do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras	-
Procurador Coordenador das Representações	-
Secretário de Gabinete	-
Subcoordenador	Subcoordenador
Subcoordenador de Apoio às Procuradorias	-
Subgerente de Unidade de Saúde Tipo B	-

Função de Confiança	Situação Anterior
Subprocurador Geral	Procurador Coordenador
Subsecretário para Assuntos Governamentais	Subsecretário para Assuntos Governamentais
Subsecretário para Assuntos Institucionais	Subsecretário para Assuntos Institucionais
Subsecretário Municipal	Subsecretário do Município

II. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
-	Ch. de Procuradoria Especializada
Chefe de Setor A	-
Chefe de Setor B	-
Chefe de Representação da Procuradoria Geral do Município	Coordenador de Representação da Procuradoria Geral do Município
Componente de Junta Médica	Componente de Colegiado
-	Coordenador de Representação do Órgão Central de Pessoal
Encarregado de Cemitério	Administrador de Cemitério
Encarregado de Crecho	-
Encarregado da Feira de São Joaquim	Administrador da Feira de São Joaquim
Encarregado de Mercado	Administrador do Mercado
Inspetor Fiscal	Inspetor Fiscal
Motorista de Gabinete	-
Oficial de Expediente	Oficial de Expediente
Secretário Administrativo	-

I. Cargos Extintos

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
-	-

-	Auxiliar de Manutenção	Engenheiro	-----
-	Auxiliar de Serviços	Estatístico	-----
-	Chapista	Geógrafo	-----
-	Coordenador Catequético	Maquetista	-----
-	Encarregado de Posto de Correio	Pedagogo	-----
-	Examinador de Veículo	Psicólogo	-----
-	Instrutor de Educação Física	Sociólogo	Sociólogo
-	Intérprete Tradutor	Técnico de Comunicação Social	Técnico de Comunicação Social
-	Laboratorista de Gabinete Fotográfico	Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
-	Mestre de Artesanato	Telefonista	Telefonista
-	Monitor de Ofício	B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
-	Operador de Máquina Contábil	Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
-	Serviço Técnico de Elevador	Agente de Vigilância	Agente de Portaria e Vigilância Agente de Segurança Guarda Noturno Vigia Vigilante Vigilante Escolar
-	Técnico em Estatística	-	-
-	Técnico em Redação	-	-

CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo	Oficial de Obras e Serviços	Pedreiro
---	-----------------------------	----------

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	-----
Almoxarife	-----
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Assistente Administrativo Auxiliar de Planejamento
Assistente Social	-----
Assistente Técnico de Engenharia	Assistente Técnico Auxiliar Técnico Eletrotécnico
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Auxiliar Agente de Serviços Públicos Auxiliar de Administração Auxiliar Administrativo Cadastrista Datilógrafo Escriturário
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Portaria e Vigilância Aux. de Serviços Públicos Servente Serviçal
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Desenhista	Desenhista
Desenhista Técnico	-----
Economista	Economista

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Planejamento(*)	Administrador Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Contador Economista Engenheiro Enfermeiro Estatístico Geógrafo Geólogo Médico Pedagogo Psicólogo Sociólogo

Para efeito da presente correlação, aplica-se o disposto no Art. 53 desta Lei.

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	-----
Operador de Microcomputador e Periféricos	-----
Programador	-----

Cargo/Função Pública	Situação Anterior
Técnico em Arte Educação	Técnico em Arte Educação
Técnico em Planejamento	Técnico em Planejamento

F. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	Assessor Chefe
Assessor Técnico	Assessor Técnico
Chefe de Gabinete de Fundação	Chefe de Gabinete
Corrente	Corrente
Presidente	Presidente
Secretário de Presidente	Secretário Executivo I
Subgerente	Subgerente

G. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	Chefe de Setor
Motorista de Gabinete	-----
Secretário Administrativo	Secretário Executivo II

FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado Assistente Jurídico
Almozarife	-----
Animador Cultural	-----
Arquiteto	Arquiteto
Arquivologista	-----
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Assistente Administrativo Auxiliar de Comunicação Social Auxiliar de Planejamento Operador de Central de Informações Secretário Supervisor Administrativo Técnico em Administração Técnico em Comunicação Técnico em Secretaria
Assistente Social	Assistente Social

Auxiliar Administrativo

Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Agente de Assuntos Culturais Arquivista Assistente de Turismo Auxiliar de Administração Auxiliar Administrativo Auxiliar de Almozarife Auxiliar de Cadastro Auxiliar Cinegrafista Auxiliar de Ensino Primário Auxiliar de Escrita Auxiliar de Escritório Auxiliar de Recepção Auxiliar de Secretaria Cadastrista Datilógrafo Escriturário Instrutor de Ensino Recepcionista

Aux.de Serviços de Comunicação

Cinegrafista Laboratorista Fotográfico Fotógrafo
Auxiliar de Serviços Gerais
Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Agente de Serviços Auxiliares Agente de Serviços Complementares Arrecadador Atendente Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Públicos Balcônista Contínuo Mansaqueiro Operador de Máquinas Fotostáticas Protocolista Servente Serviços Gerais Zelador

Bibliotecário	Bibliotecário
Bilheteiro	-----
Cenógrafo	-----
Contador	Contador
Desenhista	Desenhista
Desenhista Técnico	Desenhista Técnico Técnico em Desenho
Economista	Economista

Engenheiro	Engenheiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Arquiteto Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança Engenheiro Eletricista Engenheiro Eletrotécnico Engenheiro Mecânico
Estatístico	Estatístico
Museólogo	-----
Sociólogo	Sociólogo
Técnico de Comunicação Social	Técnico de Comunicação Social Técnico em Comunicação
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Telefonista	Telefonista

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Agente de Segurança Guarda Noturno Vigia Vigilante Vigilante Escolar
Auxiliar de Obras e Serviços	Agente de Limpeza Pública Agente de Serviços Públicos Artífice de Jardinagem Auxiliar de Serviços Industriais Jardineiro Servente de Obras Serviçal Trabalhador
Mecânico de Máquinas e Veículos	Artífice de Mecânica Mecânico Mecânico Diesel Mecânico Gasolina Mestre Mecânico
Motorista de Veículos Leves	Motorista Motorista Oficial Motorista Operador

Oficial de Obras e Serviços	Agente de Obras Públicas
	Artífice Artífice de Carpintaria e Marcenaria Artífice de Estr. de Obras/Metalurgia Artífice de Eletricidade/Comunicação Artífice de Lubrificação/Vulcanização/Estofaria Auxiliar de Manutenção Capoteiro Carpinteiro Contra-Mestre Eletricista Elettricista Civil Encanador Ferreiro Ferreiro Armador Jardineiro Lubrificador Marceneiro Pedreiro Pintor Soldador Supervisor de Oficina Mecânica

C. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	-----
Assessor Técnico	Assessor
Chefe de Gabinete de Fundação	-----
Corrente	Administrador Coordenador Diretor
Presidente	Presidente
Secretário de Presidente	-----
Subgerente	-----

D. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	-----
Chefe de Setor B	-----
Encarregado da Casa de Benin	-----
Encarregado do Espaço Cultural da Barroquinha	-----
Encarregado do Museu da Cidade	-----
Encarregado do Teatro Gregório de Matos	-----
Motorista de Gabinete	-----
Secretário Administrativo	-----

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Assistente Jurídico
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	-----
Assistente Social	Assistente Social

Atuário	-----
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Datilógrafo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Auxiliares Agente de Serviços Complementares
Auxiliar de Serviços de Saúde	Agente de Serviço Radiológicos
Biólogo	-----
Contador	Contador
Economista	Economista
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro	Engenheiro
Estatístico	Estatístico
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Médico	Médico
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Oficial de Serviços Gerais	-----
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Técnico de Laboratório	Técnico em Laboratório
Técnico em Radiologia	-----
Téc. de Segurança do Trabalho	-----
Telefonista	Telefonista

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Agente de Portaria
Auxiliar de Obras e Serviços	-----
Mecânico de Máquinas e Veículos	-----
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Oficial de Obras e Serviços	Artífice de Carpintaria e Mecânica Artífice de Estr. de Obras/Metalurgia Artífice de Eletricidade/Comunicação

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	Programador Analista
Operador de Microcomputador e Periféricos	Auxiliar de Processamento de Dados Operador de Computador
Programador	Programador

D. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	Procurador Chefe
Assessor Técnico	Assessor de Estudos e Projetos
Chefe de Gabinete da Autarquia	Assistente do Presidente
Gerente	Diretor de Departamento Diretor do Serviço Geral de Administração
Presidente	Presidente
Secretário de Presidente	---
Subgerente	Diretor de Divisão
Supervisor de Unidade	---

E. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	Chefe de Seção Encarregado
Chefe de Setor B	Chefe de Seção
Motorista do Gabinete	---
Secretário Administrativo	---

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado Assistente Jurídico
Agente de Obras Públicas	---
Almoxarife	---
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Assistente Administrativo Auxiliar de Comunicação Social Auxiliar de Planejamento Operador de Central de Informações Secretário Supervisor Administrativo Técnico em Administração Técnico em Comunicação Técnico em Secretariado
Assistente Técnico de Engenharia	Auxiliar de Engenharia Eletrotécnico Laboratorista Técnico em Agrimensura Técnico de Edificações Técnico em Construções Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Topógrafo
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Agente de Assuntos Culturais Arquivista Assistente de Turismo Auxiliar de Administração

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Almoxarife Auxiliar de Cadastro Auxiliar Cinegrafista Auxiliar de Ensino Primário Auxiliar de Escrita Auxiliar de Escritório Auxiliar de Recepcionista Auxiliar de Secretária Cadastrista Datilógrafo Escriturário Instrutor de Ensino Recepcionista
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Agente de Serviços Auxiliares Agente de Serviços Complementares Arrocador Ascensorista Atendente Auxiliar de Copa e Cozinha Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Públicos Balcônista Contínuo Mensageiro Operador de Máquinas Fotostáticas Protocolista Servente Serviços Gerais Zelador
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Desenhista Técnico	---
Economista	Economista
Engenheiro	Engenheiro Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança Engenheiro Eletricista Engenheiro Eletrotécnico Engenheiro Mecânico
Estatístico	Estatístico
Inspetor Sanitário	--
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Telefonista	Telefonista
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Agente de Portaria Agente de Portaria e Vigilância Agente de Segurança Guarda Noturno Vigia Vigilante Vigilante Escolar
Auxiliar de Obras e Serviços	Agente de Limpeza Pública Agente de Serviços Públicos Artífice de Jardinagem Auxiliar de Artífice Auxiliar de Serviços Industriais Jardineiro Servente de Obras Serviçal Trabalhador
Mecânico de Máquinas e Veículos	Artífice de Mecânica Mecânico Mecânico Diesel

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA CIDADE

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado
Almoxarife	Almoxarife
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Técnico em Secretariado
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico de Engenharia	Eletrotécnico Técnico em Agrimensura Técnico em Eletromecânica Técnico em Mecânica Topógrafo
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Agente Administrativo Auxiliar Auxiliar de Almoxarife Datilógrafo Recepcionista
Auxiliar de Laboratorista de Solos e Asfalto	-----
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Portaria Auxiliar de Copa e Cozinha Contínuo Operador de Máquinas Fotostáticas Servente
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Botânico	-----
Contador	Contador
Desenhista Técnico	Desenhista Técnico
Economista	Economista
Encarregado de Usina	Supervisor de Serviços Industriais
Engenheiro	Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico
Médico	Médico
Operador de Aparelhos de Telecomunicação	Operador de Rádio
Psicólogo	-----
Sociólogo	Sociólogo
Técnico Agrícola	-----
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Técnico de Segurança do Trabalho	-----
Telefonista	Telefonista
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	

Motorista de Veículos Leves	Mecânico Gasolina Mestre Mecânico
Motorista de Veículos Pesados	Motorista Motorista Oficial Motorista Operador
Oficial de Obras e Serviços	Carroteiro Motorista Oficial Motorista Operador
Oficial de Obras e Serviços	Agente de Obras Públicas Artífice Artífice de Carpintaria e Marcenaria Artífice de Estr. de Obras/Metalurgia Artífice de Eletricidade/Comunicação Artífice de Lubrif. Vulcan./Estofaria Auxiliar de Manutenção Capoteiro Carpinteiro Contra-Mestre
Oficial de Obras e Serviços	Eletricista Eletricista Civil Encanador Ferreiro Ferreiro Armador Jardineiro Lubrificador Marceneiro Pedreiro Pintor Soldador Supervisor de Oficina Mecânica

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	Programador Analista
Operador de Microcomputador e Periféricos	Auxiliar de Processamento de Dados Operador de Computador Técnico em Processamento de Dados
Programador	Programador Técnico em Processamento de Dados

D. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	---
Assessor Técnico	Assessor Jurídico Assessor para Assuntos Especiais Assessor de Planejamento
Chefe de Gabinete de Autarquia	---
Gerente	Gerente
Secretário de Superintendente	---
Superintendente	Superintendente

E. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	Chefe de Setor
Chefe de Setor B	---
Motorista de Gabinete	---
Secretário Administrativo	---

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Vigilante
Auxiliar de Obras e Serviços	Artífice de Jardinagem Auxiliar de Serviços Públicos Auxiliar de Serviços Industriais
Encarregado de Turma	Agente de Serviços Públicos
Mecânico de Máquinas e Veículos	Artífice de Mecânica
Mestre Oficial	Supervisor de Obras Públicas
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Motorista de Veículos Pesados	Motorista
Oficial de Obras e Serviços	Agente de Obras Públicas Artífice de Carpintaria e Marcenaria Artífice de Estr. de Obras/Metalurgia Artífice de Eletricidade/Comunicação Artífice de Lubrific. Vulcan./Estofaria Auxiliar de Manutenção Contra-Mestre
Operador de Caldeira	Agente de Serviços Industriais
Operador de Máquinas Leves	Operador de Equipamentos (leves)
Operador de Máquinas Pesadas	Motorista Operador (pesado) Operador de Máquinas (pesadas)
Operador de Usina	Operador de Máquinas Industriais

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	-----
Operador de Microcomputador e Periféricos	Técnico em Processamento de Dados
Programador	-----

D. Cargos em Extinção

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Controlador de Manutenção	Controlador de Manutenção
Técnico de Nível Superior de Média Duração	Técnico de Nível Superior de Média Duração

E. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	Chefe de Assessoria
Assessor Técnico	-----
Chefe de Gabinete de Autarquia	Superintendente Adjunto
Gerente	Gerente
Subgerente	-----
Secretário de Superintendente	-----
Superintendente	Superintendente

F. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	-----
Chefe de Setor B	Supervisor de Unidade de Conservação
Motorista de Gabinete	-----
Secretário Administrativo	-----

G. Cargos Extintos

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
-	Secretário Executivo
-	Técnico de Nível Superior (curta duração)
-	Técnico de Nível Superior (longa duração)
-	Toletipista

SUPERINTENDÊNCIA DE URBANIZAÇÃO DA CAPITAL

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado
Agente de Obras Públicas	Agente de Obras Públicas
Almoxarife	Almoxarife
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Secretário Técnico em Administração
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico de Engenharia	Laboratorista Técnico de Edificações Técnico em Construções Técnico em Eletrotécnica Técnico em Estradas
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Datilógrafo
Auxiliar de Serviços Gerais	Contínuo Servente
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador
Desenhista Técnico	Técnico em Desenho
Economista	Economista
Engenheiro	Engenheiro Agrimensor Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico

Geólogo	Geólogo
Operador de Aparelhos de Telecomunicação	---
Supervisor de Campo	Supervisor de Campo
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Técnico de Segurança do Trabalho	
Telefonista	Telefonista

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilância	Agente de Portaria
Auxiliar de Obras e Serviços	Auxiliar de Topógrafo Servente de Obras
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Oficial de Obras e Serviços	---

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	---
Operador de Microcomputador e Periféricos	---
Programador	---

D. Cargos em Extinção

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Outras Atividades de Nível Médio	Outras Atividades de Nível Médio
Outras Atividades de Nível Superior	Outras Atividades de Nível Superior

E. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	-----
Assessor Técnico	Assessor
Chefe de Gabinete de Autarquia	Assistente do Superintendente
Gerente	Diretor de Divisão
Secretário de Superintendente	-----
Subgerente	Diretor de Serviço
Superintendente	Superintendente

F. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior

Chefe de Setor A	Chefe de Seção/Nível Médio Chefe de Setor
Chefe de Setor B	Chefe de Seção/Nível Superior
Motorista de Gabinete	-----
Secretário Administrativo	-----

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	Administrador
Advogado	Advogado
Almoxarife	Almoxarife
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente de Administração Operador de Central de Informações Técnico em Comunicação Técnico em Secretariado
Assistente Social	Assistente Social
Assistente Técnico de Engenharia	Técnico de Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo Datilógrafo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Portaria Auxiliar de Serviços Públicos Contínuo Operador de Máquinas Fotostáticas Servente
Auxiliar Técnico de Transportes	Auxiliar Técnico
Bibliotecário	Bibliotecário
Caixa	Agente de Serviços Públicos
Contador	Contador
Desenhista Técnico	Desenhista
Economista	Economista
Engenheiro	Engenheiro Agrimensor Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Eletrotécnico Engenheiro Mecânico
Estatístico	---
Fiscal de Transportes Urbanos	Fiscal de Transportes Urbanos
Inspetor de Operação	Supervisor de Operação
Op. de Aparelhos de Telecomunicação	Operador de Rádio
Pedagogo	Pedagogo
Psicólogo	Psicólogo
Técnico de Comunicação Social	Técnico em Comunicação
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade

Técnico em Transportes	--
Técnico de Segurança do Trabalho	---
Telefonista	Telefonista
Vistoriador	Vistoriador
B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Mecânico de Máquinas e Veículos	Mecânico
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Motorista de Veículos Pesados	Motorista
Oficial de Obras e Serviços	Carpinteiro Eletricista Encanador Jardineiro Marceneiro Pedreiro Pintor Soldador
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Informática

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Analista de Sistemas	Analista de Sistema
Operador de Microcomputador e Periféricos	Técnico em Processamento de Dados
Programador	-----

D. Cargos em Extinção

Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
Auxiliar de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Públicos
Secretário Executivo	Secretário Executivo
Sociólogo	Sociólogo

E. Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Situação Anterior
Assessor Chefe	---
Assessor Técnico	Coord. da Central de Informações Assessor Jurídico
Chefe de Gabinete de Autarquia	Superintendente Adjunto
Gerente	Assessor de Recursos Humanos Gerente
Secretário de Superintendente	Secretário Executivo
Subgerente	Coordenador de Núcleo
Superintendente	Superintendente

F. Funções de Confiança

Função de Confiança	Situação Anterior
Chefe de Setor A	Encarregado de Área
Chefe de Setor B	---
Motorista de Gabinete	---
Secretário Administrativo	Secretário Assistente
G. Cargos Extintos	
Cargo/Função Pública	Cargo/Emprego Anterior
---	Vigilante

Anexo VI Descrições de Cargos.

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

PRÉ-REQUISITOS:**CLASSE I**

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Administrador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, car-

- gos e salários e administração de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPH
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Representar a Instituição, atuando em qualquer fóro ou instância, nos feitos em que esta seja a autora, ré ou interessada, e prestar assessoramento jurídico.

PRÉ-REQUISITOS:**CLASSE I**

- Curso superior completo de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Advogado I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Advogado II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios escrituras e outros atos;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
- responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- defender direitos e interesses da instituição perante a justiça;
- acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
- comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
- elaborar normas, decretos e portarias;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM
- FGM
- IPS

- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras públicas no que se refere a calçamentos, meios-fios, alvenarias, esgotos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplenagens, construção de encostas e pavimentações.

PRÉ REQUISITOS:**CLASSE I**

- 2º grau completo;
- Experiência mínima de 01 (um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Obras Públicas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a regularização do sub leito, leito, sub base, base até o revestimento final rígido ou flexível;
- fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento das áreas verdes;
- fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
- fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos, assentamento de módulos especiais, abrigos de ônibus e demais obras especiais de pequeno porte;
- fiscalizar e acompanhar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulações existentes no local;
- fiscalizar out-door, faixas, luminárias e outros meios de publicidade no Município;
- vistoriar os diversos meios de publicidade no Município, informando a situação encontrada;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUCOM
- SURCAP

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas.

PRÉ REQUISITOS

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Polícia Administrativa I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- efetuar apreensão de móveis e/ou gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- extrair autos de infração, notificações, intimações, etc;
- instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Saber ler e escrever e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;
- verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o ressuprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo, datilografia e curso específico ou 01 (um) ano de experiência comprovada;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo, datilografia e curso específico;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Almoxarife I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;
- efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;
- zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme normas técnicas e de segurança;
- efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;
- orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias nas áreas de Planejamento e Organização, a fim de formular soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Economia, Estatística, Pedagogia, Contabilidade, Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Psicologia, Sociologia, Serviço Social, Medicina, Enfermagem ou Administração, com registro no conselho regional específico, quando exigido em Legislação Federal;

- Curso de Pós-Graduação a nível mínimo de especialização, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas, em áreas de Planejamento Urbano, Administração Pública, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Organização e Métodos, Estudos Sócio-econômicos, Programação e Orçamento Público, Saúde Pública ou Sistemas de Informação;

- 10 (dez) anos, no mínimo, de experiência profissional na função;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Economia, Estatística, Pedagogia, Contabilidade, Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Psicologia, Sociologia, Serviço Social, Medicina, Enfermagem ou Administração, com registro no conselho regional específico, quando exigido em Legislação Federal;

- Curso de Pós-Graduação a nível mínimo de especialização, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas, em áreas de Planejamento Urbano, Administração Pública, Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, Organização e Métodos, Estudos Sócio-econômicos, Programação e Orçamento Público, Saúde Pública ou Sistemas de Informação;

- 06 (seis) anos, no mínimo, como Analista de Planejamento I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função de: Estudos e Planos

- desenvolver trabalhos para a elaboração e coordenação de estudos sócio-econômicos necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal;
- elaborar anteprojetos de leis urbanísticas;
- elaborar Termos de Referência e definir indicadores necessários à formulação de planos, programas e projetos;
- elaborar diretrizes e planos sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- elaborar Planos Setoriais;
- elaborar Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento e de suas áreas e setores;
- desenvolver projetos técnicos vinculados a urbanização e reurbanização, elaborando propostas de instrumentos institucionais;
- executar outras tarefas correlatas.

Na função de: Programação, orçamento e acompanhamento

- formular diretrizes e normas de programação, orçamento e acompanhamento;
- identificar fontes de financiamento;
- elaborar planos de ação e programas de investimento;
- elaborar normas para o acompanhamento e avaliação da ação governamental;
- avaliação de programas, com base na análise sistemática de sua execução física e financeira;
- elaborar informações do andamento dos programas e projetos governamentais;
- coordenar estudos para a elaboração dos planos de aplicação;
- analisar relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;
- executar outras tarefas correlatas;

Na função de: Sistematização de informações

- elaborar estudos na área sócio-econômica, que gerem indicadores para a ação governamental;
- executar atividades de coleta, seleção, normatização, arquivamento, produção, análise, atualização e divulgação de dados estatísticos necessários ao planejamento;
- formular diretrizes e métodos para a implantação e funcionamento de sub-sistemas de informações;
- planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca;
- executar a política de seleção e a atividade de aquisição de documentos de qualquer natureza;
- estabelecer critérios e normas relativas às publicações oficiais;
- executar outras tarefas correlatas.

Na função de: Modernização Administrativa

- elaborar diretrizes e normas para o modelo institucional;
- elaborar atos que disciplinem a estrutura e funcionamento da Administração Pública Municipal;
- elaborar projetos de criação e extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- executar serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica em planejamento e Administração Municipal;
- elaborar normas para padronização de métodos e procedimentos na Administração Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

Na função de: Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- formular programas de formação, desenvolvimento e especialização de recursos humanos;
- coordenar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- executar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- avaliar servidores submetidos a treinamentos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver Sistema de Processamento de Informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades dos órgãos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Ciências da Computação ou equivalente, ou curso superior completo com curso de especialização na área de Análise de Sistemas e registro no Conselho Regional Específico, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Ciências da Computação ou equivalente, ou curso superior completo com curso de especialização na área de Análise de Sistemas e registro no Conselho Regional Específico, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de Sistemas I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Ciências da Computação ou equivalente, ou curso superior completo com curso de especialização na área de Análise de Sistemas e registro no Conselho Regional Específico, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Analista de Sistemas II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- analisar procedimentos com vista ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus interrelacionamento;
- projetar bases de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
- elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas;

- verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamento de usuários e operadores;
- estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência.
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ANIMADOR CULTURAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e coordenar atividades culturais, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Animador Cultural I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas, avaliando a receptividade e o interesse da comunidade, detectando falhas e necessidades, prestando informações quando necessário;
- promover a divulgação cultural, efetuando contato com entidades da área, escolas, etc., planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeção de slides ou outros recursos visuais, documentando as promoções realizadas e programando a comunicação visual destas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- FCM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;

registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;

- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Arquiteto I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Arquiteto II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.;
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- efetuar levantamento das obras por zona da região metropolitana;
- desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
- compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta - SUCOM
- CPM - SUMAC
- FCM - SURCAP
- IPS - SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ARQUIVOLOGISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar e organizar documentos históricos, científicos e literários, dando-lhes tratamento técnico sistematizado em seu armazenamento, bem como recuperar informações.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Arquivologia com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Arquivologia com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Arquivologista I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Arquivologia com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Arquivologista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- selecionar material coletado, decidindo o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;
- estudar sistema de classificação dos documentos, identificando-os por assuntos, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições e organizações;
- preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias de micro-filmes;
- redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- atender pesquisadores e outras pessoas que procuram informações, colocando à disposição os documentos classificados;
- divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outros centros de documentação;
- dirigir trabalho de localização de material extraviado, para recuperar documentos desaparecidos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- FCM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de cartas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e datilografia;
- 01 (um) ano de experiência comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público;

ou

- 2º grau completo e datilografia;
- 02 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II;
- Aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 2º grau completo e datilografia;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

- proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamento e instalações diversas;
- consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares;
- informar e atender aos usuários em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas ao tráfico;
- transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- CPM

- FCM

- IPS

- SUCOM

- SUMAC

- SURCAP

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE FAZENDÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades complementares e de apoio na área fazendária, a exemplo de cálculos e controles e registros contábeis, financeiros.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e datilografia;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 2º grau completo e datilografia;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Fazendário I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar o registro e cálculos de dados contábeis, financeiros e econômicos, aplicando fórmulas, organizando as informações com base em padrões previamente estabelecidos;

- elaborar demonstrativos, tabelas, planilhas, mapas de controle para apuração das contas de receita e despesa da administração municipal;
- efetuar o cruzamento de dados e informações para apuração da correção dos mesmos;
- receber documentos padronizados para encaminhamento de expediente;
- datilografar ou digitar em terminais, informações e dados necessários à execução dos trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas.

- Administração Direta
- CPM
- FCM
- IPS
- SUTMC
- SURCAP
- SUTRM

DESCRIÇÃO DO CARGO

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta - Secretária Municipal da Fazenda

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar abusos, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso Superior completo de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso Superior completo de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Social I.

CLASSE III

- Curso Superior completo de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Assistente Social II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar programas de trabalhos comunitários;
- elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social de grupo ou de grupos;
- elaborar projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- preparar ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- auxiliar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, utilizando técnicas que possibilitem o reconhecimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio social;
- promover atividades educativas, recreativas e culturais para prevenir e promover o bem-estar e a melhoria do comportamento individual;
- analisar os problemas e problemas ligados à assistência social no município;
- colaborar para a mobilização da política social da instituição com a comunidade do município;
- executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar atividades inerentes à sua formação profissional, dando suporte técnico nas diversas áreas da engenharia.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em Concurso Público.

ou

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 2 anos como Auxiliar de Laboratorista de Solo asfalto;
- Aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico de Engenharia I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO DE ESTRADAS

- desenvolver trabalho referentes a topografia, medições, vistorias, drenagem;
- fiscalizar e orientar os serviços executados nas obras;
- elaborar programação de pessoal para execução de serviços;
- reconhecer terrenos, analisando suas características, para decidir as vias de melhor acesso à construção de obra;
- locar projetos, determinando o balisamento, a locação dos postes e estacas, quando da construção da obra;
- executar ensaios, análises e testes nas amostras de solo, agregados, areia e materiais betuminosos, utilizados na pavimentação urbana e obras congêneres;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;
- fiscalizar obras e verificar se a construção está seguindo as normas especificadas no projeto;

- efetuar cadastramento de casas nas quais serão feitas reformas;
- atender ao público requerente de projetos de casas proletárias;
- levantar dados quanto às condições do terreno a serem estudados, para elaboração de projetos;
- fazer orçamento de obras;
- orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;
- fiscalizar o sub-distrito quanto às obras de construção civil e loteamento;
- executar ensaios, análises e testes nas amostras de solo, agregados, areia e materiais betuminosos utilizados em pavimentação urbana e obras congêneres;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO EM MECÂNICA

- executar atividades relacionadas com a fiscalização de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos na indústria, comércio e condomínio instalados no Município, verificando se estão funcionando de acordo com as normas técnicas;
- verificar nos locais onde existem equipamentos instalados, se os mesmos estão funcionando com alvará;
- notificar o requerente para sanar as irregularidades, dando um prazo de acordo com a extensão do trabalho a ser feito;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO ELETROMECÂNICO

- desenvolver atividades nas áreas de mecânica e eletricidade no campo de manutenção, montagem e instalação;
- executar e orientar o planejamento das instalações eletromecânicas tendo em vista o conjunto e os detalhes de obras e as exigências de código legal vigente;
- elaborar especificações técnicas para os materiais a serem usados;
- determinar os processos de instalação a serem empregados e promover a sistematização e padronização de materiais elétricos;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- executar atividades que abrangem levantamentos topográficos e geodésicos, planimétricos e altimétricos;
- calcular áreas e volumes, utilizando instrumentos próprios, bem como calcular planilhas;
- executar locações de ruas, obras de terraplenagem, demarcação de lotes e linhas de transmissão;
- preparar esquemas de levantamentos topográficos de áreas e serem levantadas pelos topógrafos ou terceiros;
- executar e auxiliar trabalhos de medição dos serviços contratados de terraplenagem;
- zelar pela guarda e manutenção dos instrumentos de topografia;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: ELETROTÉCNICO

- executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de iluminação pública, máquinas e motores industriais e comerciais;
- elaborar croquis visando atendimento de prestação e extensão de rede de iluminação pública;
- preparar esquemas e planos de obras de engenharia, de acordo com as especificações técnicas, fornecendo informações

- detalhadas aos desenhistas, projetistas e demais áreas interessadas;
- fazer vistorias na implantação de iluminação pública, nas barracas instaladas em logradouros públicos, verificando a possibilidade do atendimento quanto à instalação de energia;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- SUCOM
- SUDAC
- SURCAP
- SUTRM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ATUÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e aperfeiçoar os sistemas de pensões, seguros sociais e aposentadorias.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso Superior completo em Matemática, Estatística ou Administração e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso Superior completo em Matemática, Estatística ou Administração e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Atuário I.

CLASSE III

- Curso Superior completo em Matemática, Estatística ou Administração e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Atuário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- calcular as taxas de prêmios e contribuições necessárias para estabelecer planos de seguros;
- calcular o valor das apólices, utilizando índices atualizados na correção das mesmas, para estabelecer valor dos resgates;
- estabelecer tabelas de probabilidade de contingências, como mortalidade, acidentes, enfermidades, invalidez, desemprego e aposentadoria;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Arquitetura e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Arquitetura e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auditor Fiscal II.

CLASSE III

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Arquitetura e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Auditor Fiscal II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidos;
- proceder à revisão físico-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo;
- instruir processos administrativo-tributários, através de diligências e informações técnico-fiscais, inclusive perícias físico-contábeis;
- proceder a lançamentos de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;
- efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;
- realizar análises e estudos econômicos-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;
- colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;
- elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR INTERNO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de Auditoria Interna.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências da Computação ou correlatas e Economia, e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências da Computação

ou correlatos e Economia, e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal; 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auditor Interno Operacional I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências da Computação ou correlatas e Economia, e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Auditor Interno Operacional II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- gerenciar programas de auditoria, identificando riscos e fraudes, sugerindo abordagens;
- selecionar procedimentos de auditoria para as equipes técnicas, coordenação e execução;
- elaborar trabalhos de inspeções, examinando "in loco", a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas das Administrações Diretas e Indiretas;
- testar e avaliar sistemas e unidades de controle interno, evidenciando em papéis de trabalho devidamente codificados;
- avaliar a eficiência e economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades auditadas, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;
- emitir parecer ou relatórios em torno de questões pertinentes às suas atribuições;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo e datilografia;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo e datilografia;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;

- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- atender e efetuar ligações telefônicas;
- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento;
- receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FCM
- IPS
- SUCOM
- SUMUC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão de enfermagem e orientação médica.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em Concurso Público.

ou

- 1º grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços de Saúde II;
- Aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 1º grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;
- preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;
- auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;
- preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem;
- controlar estoque de medicamentos quando necessário;
- verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;
- zelar pela conservação e guarda do material;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na execução de serviços de laboratório compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material para exames, entrega de resultados, lavagem e esterilização de material, zelando pela sua conservação.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Laboratório I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber material para exame e auxiliar na realização daqueles mais simples tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros;
- datilografar e protocolar resultados de exames, entregando os resultados aos pacientes e/ou encaminhando-os ao setor responsável;
- preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATORISTA DE SOLOS E ASFALTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades auxiliares na realização de ensaios, análises e testes de solos e asfalto.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Experiência mínima de 01(um) ano comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Laboratorista de Solos e Asfalto I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar a coleta de amostras no campo, observando adequadamente a quantidade e qualidade;
- manusear corretamente a aparelhagem utilizada específica de cada área de atuação;

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

- ter conhecimento do procedimento mecânico dos ensaios utilizados em solos e pavimentações albitricas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMEC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços auxiliares de nutrição, inspecionando os gêneros recebidos, acompanhando o preparo e a distribuição das refeições.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso específico;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- 2º grau completo e curso específico;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Nutrição I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber do almoxarifado, os alimentos destinados à elaboração das refeições;
- receber os cardápios do Nutricionista;
- verificar a qualidade dos gêneros que serão utilizados e a quantidade de refeição que deverão ser preparadas;
- verificar a preparação das refeições (normais e dietas);
- anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas);
- zelar pela ordem e limpeza do serviço de nutrição, pela conservação dos equipamentos e materiais;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos;

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Saber ler e escrever;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e acessórios, sob orientação;
- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- executar atividades auxiliares relacionadas com a construção, elétrica, comunicações e topografia;

- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviço de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sargetas, poços de visitas, galerias e bueiros;
- operar o martelo rompedor;
- proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- executar tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- FGM

- IPS

- SUCOM

- SUMAC

- SURCAP

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades, de encadernação de impressos e em grau auxiliar, as relacionadas a trabalhos de fotografia e filmes;

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços de Comunicação I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- providenciar os elementos materiais, informes e dados necessários à produção de filmes;
- revelar filmes e fotos de interesse do município;
- realizar produção de cópias;
- arquivar fotografias, filmes e slides;
- auxiliar serviços de reportagens fotográfica, cinematográfica e telegravação;
- operar equipamentos de radiodifusão;
- participar na edição das matérias gravadas;
- instalar e reparar os equipamentos elétricos e iluminação de cenários ou palcos;
- instalar e operar televisores, vídeos cassetes e telas, utilizando manuais e dispositivos de fixação e movimento;
- encadernar manualmente ou mecanicamente livros, documentos, revistas e outros impressos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- FGM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Saber ler e escrever;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º Grau e curso específico na área de atuação;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 4ª série do 1º Grau e curso específico na área de atuação;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços de Saúde I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- receber e/ou colher materiais para exames;
- limpar, preparar e encaminhar equipamentos médicos-odontológicos;
- encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- auxiliar na execução dos exames radiológicos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO EM TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de apoio na área de tráfego, controlando os serviços relativos ao transporte de passageiros e sua operacionalidade.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Técnico de Transporte I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar levantamento em campo, observando parada de ônibus, extensão, linhas e itinerários;
- implantar quebra molas, piquetes e pontos de ônibus;
- efetuar trabalhos de medição de extensão de linhas de ônibus, visando prolongamento de itinerário;
- analisar as condições de pavimentação;
- efetuar cadastramento e manutenção de frota e operadores das empresas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

Executar serviço de apoio à Administração Fazendária, como datilografia, secretaria, controles fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos, vedado os trabalhos externos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Tributação I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar as atividades de apoio administrativo necessárias à tributação, arrecadação e fiscalização municipais;
- proceder a tarefas e serviços de controle de processos administrativo-tributários;
- realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;
- efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparação de processos tributários, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastrais;
- atender ao público e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;
- executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades bibliotecárias, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso Superior completo de Biblioteconomia e Documentação com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso Superior completo de Biblioteconomia e Documentação com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Bibliotecário.

CLASSE III

- Curso Superior completo de Biblioteconomia e Documentação com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Bibliotecário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;

- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- executar atividade de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: BILHETEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a venda de bilhetes, recebendo dinheiro, fazendo troco e controlando o caixa.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Bilheteiro I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vender bilhetes, registrando seu número, conferindo o pagamento e calculando o troco;
- prestar informações e/ou orientações ao público;
- fazer o caixa ao término do expediente, verificando se o número de bilhetes vendidos corresponde ao dinheiro arrecadado;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- FGM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Ciências Biológicas com registro no Conselho Regional de Biologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Ciências Biológicas com registro no Conselho Regional de Biologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Biólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Ciências Biológicas com registro no Conselho Regional de Biologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Biólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- pesquisar emprego de novas técnicas biológicas, para obtenção de espécimes animais e vegetais mais resistentes e mais econômicos;
- elaborar estudos sobre aplicação farmacológicas, na utilização de espécimes vivos para a produção de novas substâncias;
- pesquisar e avaliar o impacto ambiental da interferência do homem no meio ambiente;
- executar trabalhos referentes ao desenvolvimento dos seres, sua macro e micro estrutura e seu sistema funcional;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre novas técnicas de produção de alimentos;
- efetuar estudos e pesquisas de exames médicos em laboratório de patologia clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS
- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: BOTÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Pesquisar sobre as manifestações da vida vegetal, analisando e executando experimento nas plantas sob aspectos gerais.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Botânica e registro no Conselho Regional de Botânica, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Botânica e registro no Conselho Regional de Botânica, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Botânico I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Botânica e registro no Conselho Regional de Botânica, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Botânico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- analisar e identificar plantas e descobrir aplicações em determinados campos;
- analisar sementes visando a multiplicação;
- efetuar análises fitopatológicas das plantas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CAIXA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender e cobrar dos usuários a taxa de estacionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Caixa I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber e conferir os talões de tickets, informando qual-quer irregularidade existente;
- assinar os mapas de controle e preencher formulário de acompanhamento operacional;
- emitir guias de recolhimento de permissionários, petições das empresas, carteiras de motoristas, despachantes e cobradores, auto de infração e receita operacional das empresas;
- efetuar o pagamento de folha de serviços prestados, pesquisadores e menores;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CENÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Idealizar e desenhar cenários, baseando-se na natureza do argumento e sugestões fornecidas pelos autores ou diretores.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Belas Artes com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Belas Artes com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Cenógrafo I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Belas Artes com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Cenógrafo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estudar a natureza do espetáculo, lendo o "script" e analisando outros informes;
- idealizar os cenários necessários à representações teatrais, a filmes e programas de televisão, efetuando rascunhos e esboços;
- submeter os esboços à crítica da produção ou direção do espetáculo, esclarecendo e discutindo os aspectos relevantes ou obscuros;
- elaborar os planos dos cenários, desenhando-os na escala adequada;
- determinar os materiais necessários, providenciando ou efetuando sua aquisição;
- dirigir as atividades referentes à preparação e montagem dos cenários;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- FCM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Contador I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Contador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;

- elaborar o balanço geral;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a perícia contábil;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FCM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Reproduzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo e curso de Desenho;
- Experiência mínima de 01 (um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo e Curso de Desenho;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Desenhista I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- desenhar formulários, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;
- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esboços ou instrução;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FCM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de desenho técnico e artístico, aplicados à arquitetura, engenharia, estatística, organização e métodos.

PRÉ-REQUISITOS:

- em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Economista I.

CLASSE I

- 2º grau completo de Desenho Técnico ou equivalente;
- Aprovação em concurso público.

ou

- 2º grau completo de Desenho Técnico ou equivalente;
- 02 (dois) anos como Desenhista II;
- Aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 2º grau completo de Desenho Técnico ou equivalente;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Desenhista Técnico I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- fazer gráficos estatísticos em geral;
- fazer desenhos de localização de áreas para anexar aos processos;
- desenhar mapeamento de transportes, lay-out, plantas, cartazes, logotipos e mapas topográficos, cadastramento de áreas, curvas de níveis;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FCM
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades na área da economia e finanças, através de estudos e análises de natureza econômica e financeira, sugerindo medidas que visem seu aperfeiçoamento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido

CLASSE III

- Curso superior completo de Economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Economista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos visando a dinamização de planos da Prefeitura Municipal;
- efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho da Prefeitura;
- proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
- instruir consultas propostas pelos órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira do município;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FCM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE TURMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais, programando atividades de execução e manutenção de obras e serviços públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Encarregado de Turma I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de sua realização;
- acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, analisando rendimentos e propondo medidas de transferência, dispensa e outras, quando necessárias;
- controlar a frequência e os horários dos trabalhadores;

- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção ou substituição;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE USINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar e controlar a produção da usina, efetuando inclusive a manutenção.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizante de técnico em mecânica;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo profissionalizante de técnico em mecânica;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Encarregado de Usina I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar as condições de funcionamento da usina, verificando os equipamentos e todo material necessário a confecção da massa asfáltica;

- verificar a quantidade a ser produzida, de acordo com a requisição de produção;

- operar a usina de asfalto, acionando os comandos dos equipamentos que fazem parte do sistema;

- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;

- supervisionar a manutenção mecânica e programar a manutenção preventiva da usina;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Enfermeiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Enfermeiro II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;

- realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;

- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares;

- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;

- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares;

- efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Engenheiro II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;

- orientar e coordenar serviços de terraplenagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;

- supervisionar a construção de barragens de terra;

- elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;

- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;

- acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;

- elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;

- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;

- fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;

- atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;

- efetuar vistorias técnicas em locais insalubres;

- vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado;

- elaborar projetos, montagem e manutenção de instalações e aparelhos tais como calculadoras eletrônicas, máquinas eletrônicas de ordenação de dados, radar, dispositivos de sinalização de controle automático e outros aparelhos de comando eletrônico;

- elaborar projetos, para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;

- estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle do risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

- realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;

- elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;

- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotécnica e micro-biologia agrícola;

- elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;

- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;

- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- CPM

- FGM

- IPS

- SUCOM

- SUMAC

- SURCAP

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ESTATÍSTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, dirigir e analisar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos municipais e alguns aspectos do Município.

PRÉ REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Estatística com registro no Conselho Regional de Estatística, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Estatística com registro no Conselho Regional de Estatística, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, de experiência como Estatístico I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Estatística com registro no Conselho Regional de Estatística, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, de experiência como Estatístico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar e dirigir a execução de pesquisas e estudos estatísticos;

- efetuar análises estatísticas e interpretação de dados, para fixar correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

- preparar relatórios contendo informações sobre pesquisas, levantamentos ou estudo de dados estatísticos;

- estudar e/ou implementar novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas para comprovar sua validade e adequação aos objetivos específicos;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- CPM

- FGM

- IPS

- SUCOM

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, análises bromatológicas, toxicológicas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidoras de medicamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia, quando exigido em Legislação Federal, especialização em Bioquímica para as funções de Farmacêutico Bioquímico;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia, quando exigido em Legislação Federal, especialização em Bioquímica para as funções de Farmacêutico Bioquímico;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Farmacêutico I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Farmácia com registro no Conselho Regional de Farmácia, quando exigido em Legislação Federal, especialização em Bioquímica para as funções de Farmacêutico Bioquímico;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Farmacêutico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: FARMACÊUTICO

- manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;

- verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;
- manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratórios, postos de medicamentos e distribuidoras de medicamentos;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos.

NA FUNÇÃO DE: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;
- realizar análises bromatológicas de acordo com normas técnicas, em leite e derivados, carne e derivados, farinhas, cereais, mel e outros;
- preparar e manter controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;
- confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE ÁREAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando legislação pertinente.

PRÉ REQUISITOS:

CLASSE I

- 1ª grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1ª grau completo;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Áreas Públicas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar denúncias de invasão e execução de serviços irregulares, em terrenos e áreas públicas;
- elaborar termo de início de ação, notificação, autos de infração e demais providências necessárias, observando leis e regulamentos específicos;
- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- interditar e apreender materiais em obras ou loteamentos em caso de persistência de irregularidade após notificação;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRANSPORTES URBANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar os transportes coletivos no âmbito municipal, orientando, advertindo ou atuando os responsáveis/infratores.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2ª grau completo;
- Portador de Carteira Nacional de Habilitação;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2ª grau completo;
- Portador de Carteira Nacional de Habilitação;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Transportes Urbanos I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fiscalizar os veículos de transporte, observando suas condições de segurança, higiene e conforto;
- fiscalizar a documentação obrigatória do motorista e do condutor em serviço;
- controlar o cumprimento de horários nos terminais, o uso de uniformes, itinerários e demais dispositivos legais relacionados ao transporte público;
- informar ao órgão ou autoridade responsável, anormalidades ocorridas em razão de acidentes, festejos e concentrações populares;
- comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos, tomando as providências necessárias;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação dos agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fisioterapeuta I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Fisioterapia com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Fisioterapeuta II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- proceder o atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito;
- orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas;

- orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em casos de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
- ensinar a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatórios;
- encaminhar os pacientes para avaliação médica e para o serviço de terapia ocupacional;
- supervisionar, coordenar e ministrar aulas teóricas e práticas aos estagiários de fisioterapia;
- participar de reuniões mensais para avaliação de trabalhos;
- realizar pesquisas de estudos de casos;
- registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GEÓGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver estudos ou atividades, aplicando os princípios e teorias da geografia nas áreas física, humana, econômica, planejamento regional e urbano.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Geografia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Geografia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Geógrafo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Geografia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Geógrafo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar reconhecimento, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, bio-geográfico, antropogeográfico e geoeconômico;
- delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- estudar, analisar e propor soluções para os problemas atinentes ao aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- realizar estudos de bacias fluviais, interpretando suas condições hidrológicas;
- realizar zoneamento geo-humano, para elaboração de planejamentos geral e regional;
- elaborar cartografia básica;
- levantar dados e efetuar mapeamentos diversos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CFM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GEÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver estudos sobre a crosta terrestre realizando experiências no campo das ciências geológicas, dando apoio técnico à área de Engenharia.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Geologia com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Geologia com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Geólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Geologia com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Geólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar estudos e pesquisas geotécnicas;
- orientar e coordenar estudos e projetos envolvendo geomorfologia;
- supervisionar e acompanhar os ensaios de controle tecnológicos;
- elaborar estudos sobre solos para suportes dos projetos de engenharia para encostas e afins;
- proceder estudos relativos às ciências da terra;
- acompanhar andamento das obras interligadas com geologia e engenharia;
- efetuar vistorias técnicas, perícias e arbitragens relativas a comportamento do solo;
- atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamento de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SURCAP

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: INSPECTOR DE OPERAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar e fiscalizar os serviços das estações de transbordo e estacionamentos periféricos e rotativos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2ª grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2ª grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Inspetor de Operação I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fiscalizar as atividades das empresas de transporte coletivo e individual, aspectos de operacionalidade das frotas e de seus executores;
- elaborar relatório diário das operações das estações de transbordo e estacionamento;
- supervisionar a atuação dos operadores das zonas azuis;
- controlar diariamente a distribuição das cartelas dos estacionamentos;
- aplicar multas, quando necessário, aos usuários das zonas azuis;
- fiscalizar o uso de fardamento e identidade dos operadores das zonas azuis;
- elaborar escala semanal das operações das zonas azuis junto ao órgão responsável;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: INSPETOR SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos comerciais, indústrias e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, com base na legislação vigente.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia, Nutrição, Biologia, Engenharia e Arquitetura com registro no Conselho Regional específico, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia, Nutrição, Biologia, Engenharia e Arquitetura com registro no Conselho Regional específico, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Inspetor Sanitário I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia, Nutrição, Biologia, Engenharia e Arquitetura com registro no Conselho Regional específico, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Inspetor Sanitário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- liberar alvarás "Licença de Funcionamento da Secretaria de Saúde" e, expedir notificações;
- lavrar autos de apreensão, infração e de interdição;
- aplicar correlatamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;
- atender as queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações provenientes dos estabelecimentos residenciais e comerciais;
- desenvolver campanhas de divulgação das técnicas e métodos de prevenção de higiene e hábitos sanitários;

- desenvolver ações de vigilância epidemiológica compreendendo informações, investigações e levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis;
- inspecionar locais onde foram denunciados a presença de roedores;
- elaborar campanha de esclarecimento junto a população, através de órgão de comunicação;
- efetuar o controle epidemiológico de zoonose;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUCOM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MAQUETISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Confeccionar maquetes, modelos reduzidos e protótipos, observando as especificações e alterações ocorridas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Maquetista I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estudar as características do desenho, para orientar-se na execução do trabalho, e escolha de materiais, podendo construir maquetes em madeira, isopor, plástico, ou outro material;
- traçar os contornos na madeira de acordo com a especificação do desenho;
- proceder a serragem, corte, aplainamento e modelagem da madeira, encaixando os diferentes elementos, unindo-os com cola, pregos e/ou parafusos;
- eliminar ranhuras, ressaltos e outros defeitos;
- aferir as dimensões das maquetes, comprovando sua proporcionalidade e correspondência aos desenhos;
- executar a pintura, confecção de vegetação e implantação de áreas verdes;
- elaborar protótipos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- 02 (dois) anos de experiência comprovada;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mecânico de Máquinas e Veículos I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;
- testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- FCM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Curso superior completo de Medicina e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Medicina e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Médico I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Medicina e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Médico II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para di-

versos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;
- estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção.
- proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS
- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Médico Veterinário I;

CLASSE III

- Curso superior completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Médico Veterinário II;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- proceder ao controle de zoonoses, através de avaliações epidemiológicas;
- executar práticas de clínica e cirurgia médico-veterinária;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratório;
- realizar estudos experimentais com animais;

- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- analisar processos, efetuar laudos técnicos, fornecer certificados, proceder fiscalizações e preparar relatórios;
- expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MESTRE DE LANCHIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar tarefas de condução, atracação, desatracação e manutenção de embarcações.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Habilitação - Cart. Mestre Regional Capitania dos Portos;
- Experiência de 01 (um) ano.
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- Habilitação - Cart. Mestre Regional Capitania dos Portos;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mestre de Lancha I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir a lancha transportando o salva-vidas para resgate de vítimas de afogamentos;
- cuidar da manutenção, abastecimento, limpeza, e conservação da lancha;
- notificar à chefia qualquer irregularidade na embarcação ou no-seu licenciamento;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MESTRE OFICIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar a execução de projetos em desenvolvimento, acompanhando o cronograma de execução e a utilização racional de materiais e instrumentos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mestre-Oficial I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
- acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- 01 (um) ano de experiência comprovada;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C ou D;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C ou D;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- efetuar pequenos reparos de emergência;
- providenciar abastecimento dos veículos;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir os caminhões munck, sky munck, comboio, ônibus, basculantes, etc.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Experiência de 02 (dois) anos;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- dirigir o caminhão munck, Sky munck, comboio, etc, acionando dispositivos e comandos;
- dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-o à central da operação e posteriormente ao local dos reparos;
- dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;
- dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arene-so, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- SUCOM
- SUMAC
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MUSEÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, ampliar e conservar coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Museologia, com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Museologia, com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Museólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Museologia, com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Museólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, para enriquecer e ampliar o acervo do museu;
- catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor;
- divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico;
- adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus;
- atender pesquisadores, fornecendo-lhes informações e permitindo-lhes o acesso aos materiais;
- coordenar trabalhos de conservação do acervo, para preservar e resguardar de danos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- FGM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou a coletividade.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Nutrição e Dietética com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Nutrição e Dietética com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Nutricionista I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Nutrição e Dietética com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Nutricionista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição à população alvo;
- coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;
- elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, adaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população alvo;

- registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- realizar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Odontólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Odontólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentário;
- elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- fazer a profilaxia buco-dentária;
- realizar estudos e programas de prevenção à cárie;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas:

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

ou

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Obras e Serviços;
- Aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Obras e Serviços I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- informar sobre as partes danificadas do veículo, indicando a viabilidade do recondicionamento ou substituição de peças;
- retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Aprovação em concurso Público;

ou

- 2º grau completo;
- 02 (dois) anos como Agente de Polícia Administrativa II;
- Aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Polícia Administrativa I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- extrair autos de infração, notificações, intimações, etc;
- instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar e servir, refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

ou

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais;
- Aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Serviços Gerais I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: MERENDEIRO

- Executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição;
- efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: COZINHEIRO

- preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio;
- controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;

- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: GARÇOM

- preparar a mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios;
- servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;
- recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE APARELHOS DE TELECOMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Receber, registrar e transmitir mensagens através de equipamentos de telex, radiofonia, observando e controlando a qualidade das mesmas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Aparelho de Telecomunicação I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar aparelhos de radiofonia, em escuta permanente, transmitindo e recebendo mensagens;
- regular os instrumentos de trabalho, facilitando a localização do código, codificação e o intercâmbio das mensagens com clareza e precisão do texto;
- providenciar socorros e/ou tomar outras providências quando solicitado;
- executar atividades de apoio e orientação à fiscalização de transportes coletivos do Município;
- operar a máquina de telex, para transmitir e receber mensagens registradas e encaminhá-las ao setor indicado;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE CALDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar caldeiras, manejando válvulas, registros e outros dispositivos, no fornecimento de vapor para produção de calor ou energia.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série de 1º grau;
- Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Caldeira I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- controlar corretamente os reservatórios de alimentação de água e óleo, verificando os níveis;
- abastecer a fornalha corretamente com a matéria-prima utilizada;
- controlar adequadamente os mecanismos de alimentação para possibilitar o aquecimento e vaporização do líquido;
- regular corretamente válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os e lubrificando-os;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar micro tratores, caminhões muncks, rolos compactados, máquinas de pintura, compressores e outras máquinas do mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D;
- 01 (um) ano de experiência;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- operar micro tratores, tipo tobatlos, agrale etc, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama etc);
- operar caminhões muncks, plataforma etc, acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático no solo, e efetuar a operacionalização de assentamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60 m, poda de árvores, etc;
- operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do município;
- operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;

- operar máquina de pintura, pistolas automáticas, programador automático observando o consumo de tinta utilizada na máquina de pintura;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUMAC
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos.

ou

- 1º grau completo;
- 02 (dois) anos como operador de Máquinas Leves e aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escurificador;
- operar a retro-escavadeira Poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR E PERIFÉRICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo, com curso de especialização em operação de computadores;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo com curso de especialização em operação de computadores;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como operador de microcomputador e periféricos I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação;
- operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;
- efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;
- arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços;
- cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- zelar pela integridade das bases de dados instaladas e sob a sua guarda;
- acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- zelar pela segurança e confidencialidade das informações tratadas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE USINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar a unidade industrial na fabricação do concreto asfáltico.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Usina I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar corretamente os comandos que acionam a usina;

- dotar de forma correta o traço utilizado com a mistura dos agregados e o cap;

- verificar os funcionamentos do equipamento no que diz respeito a filtro, ante poluente, temperatura e capacidade de operação;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, orientar e coordenar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas do ensino, em qualquer nível, bem como a elaboração de projetos e planos de ensino.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Pedagogia com registro no Órgão Competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Pedagogia com registro no Órgão Competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Pedagogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Pedagogia com registro no Órgão Competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Pedagogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar projetos de curso de aperfeiçoamento para servidores;
- Elaborar junto ao instrutor planos de ensino para a realização do curso;
- Coordenar o processo de execução dos cursos;
- Proceder juntamente com o instrutor, elaboração de métodos para a verificação e avaliação do processo de ensino aprendido;
- Proceder a avaliação global do curso;
- Elaborar relatórios dos cursos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver programas de computação, de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso específico em programação;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo e curso específico em programação;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Programador I.

CLASSE III

- 2º grau completo e curso específico em programação;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Programador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;
- estimar tempos e custos da programação;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- CPM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Psicólogo I;

CLASSE III

- Curso superior completo de Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Psicólogo II;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver e executar procedimentos de Análise do Trabalho (análise ocupacional), estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessários ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- fazer levantamento da história de vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos educacionais, familiares, profissionais e intrapessoais, sistematizando em psicodiagnósticos;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- SUMAC
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: RECREADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover e coordenar a execução dos programas de atividades recreativas e esportivas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Experiência mínima de 01 (um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recreador I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas;
- acompanhar a execução das atividades pelos participantes;
- incentivar a prática de esporte amador;
- levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: REGENTE DE ENSINO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver cursos de curta duração nas áreas de corte e costura, datilografia, culinária, artesanato, manicure e cabeleireiro, dentre outros, numa ação comunitária e coordenação destas atividades.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso específico em entidade legalmente registrada no órgão competente;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo e curso específico em entidade legalmente registrada no órgão competente;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Regente de Ensino Profissional I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver e orientar as atividades pertinentes ao curso que tenha habilitação;
- acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos alunos;
- coordenar as atividades específicas, na qual está habilitado, desde que comprove experiência mínima de 05 (cinco) anos na área;
- realizar matrícula dos alunos, dentro dos limites definidos na organização das turmas;
- organizar turmas segundo critérios estabelecidos no planejamento do curso;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SALVA-VIDAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relativas à segurança dos banhistas nas praias e lagoas, prestando os primeiros socorros quando solicitados.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Salva-Vidas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exercer ação fiscalizadora quanto à segurança dos banhistas nas praias e lagoas de Salvador;
- resgatar vítimas de afogamentos, prestando serviços de primeiros socorros;
- encaminhar vítimas de afogamento para os postos médicos;
- registrar as ocorrências de afogamentos;
- orientar a sinalização das praias;

- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SOCIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Sociologia com registro no Conselho Regional de Sociologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Sociologia com registro no Conselho Regional de Sociologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Sociólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Sociologia com registro no Conselho Regional de Sociologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Sociólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana;
- executar trabalhos que promovam interação humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico;
- colaborar na adoção de medidas necessárias ao desenvolvimento comunitário;
- efetuar estudos e pesquisas no campo sociológico necessários ao planejamento da região metropolitana;
- implantar programas no campo sociológico;
- realizar estudos de organização social para melhor adequação de sistema cooperativo à realidade sócio-econômica;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- SUMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização relativas a serviços de obras públicas no que se refere a edificações, instalações, drenagens, terraplenagem, pavimentação e contenção de encostas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Supervisor de Campo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- supervisionar e acompanhar a execução de construção de edificações desde a escavação para fundações até o acabamento final;
- supervisionar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até o acabamento final;
- supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a terraplenagem até o revestimento final;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SURCAP

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizantes de Técnico Agrícola;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico Agrícola;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico Agrícola I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- Prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalho específicos da área;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUCMAC

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Proceder a cobertura jornalística dos acontecimentos internos e externos de interesse de divulgação da Prefeitura Municipal, elaborando matéria para publicação em veículos de comunicação.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Comunicação Social, Licenciatura em Letras, Jornalismo ou Publicidade com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Comunicação Social, Licenciatura em Letras, Jornalismo ou Publicidade com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Comunicação Social I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Comunicação Social, Licenciatura em Letras, Jornalismo ou Publicidade com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Comunicação Social II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar tecnicamente os serviços de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- dirigir e executar eventuais serviços técnicos de jornalismo;
- redigir notas oficiais e documentos similares do interesse da administração, para a imprensa, rádio, televisão e jornal;
- informar a administração sobre assuntos de interesse geral e da opinião pública no sentido de manter o intercâmbio entre as iniciativas governamentais e os reclamos da coletividade;
- revisar originais de matéria jornalística, com vista à correção redacional e adequação da linguagem;
- executar entrevistas, preparar reportagens sobre atividades e obras da Prefeitura Municipal, colher depoimentos gravados de autoridades para bancos de informações;
- criar e produzir peças publicitárias de interesse da Prefeitura;
- acompanhar a produção de serviços gráficos, de som e imagem;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- manusear câmaras de cinema na gravação de cenas de filmes;
- analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes;
- operar a câmara, seguindo as ações e ajustando o foco segundo conveniência;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Contabilidade I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- registrar o empenho das despesas;
- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- organizar e arquivar fichas contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- CPM
- FGM
- IPS
- SUCOM
- SUMAC
- SURCAP
- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática desportiva - recreativa, bem como fiscalizar as áreas disponíveis ao esporte, com base na legislação vigente.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estudar as necessidades e a capacidade física, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o programa de atividades esportivas;
- propor medidas de uso das áreas disponíveis à prática de esporte e lazer;
- delimitar e fiscalizar os espaços destinados ao esporte e lazer na orla marítima e em outras áreas;
- notificar a edificação de estrutura desportiva recreativa sem prévia autorização;
- coordenar os trabalhos de recuperação e manutenção dos equipamentos desportivos - recreativos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO FAZENDÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando propostas, recomendações, bem como atuar na implementação dos mesmos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura, Contabilidade, Estatística ou Processamento de Dados (duração plena), com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura, Contabilidade, Estatística ou Processamento de Dados (duração plena), com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico Fazendário I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura, Contabilidade, Estatística ou Processamento de Dados (duração plena), com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico Fazendário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando propostas, recomendações, bem como atuar na implantação dos mesmos.
- identificar fontes para captação de recursos, verificando a origem e condições gerais de financiamentos e empréstimos, elaborando propostas e acompanhando-as junto aos organismos financiadores em todas as suas etapas;
- elaborar e acompanhar a prestação de contas da PMS, junto aos Tribunais, em suas diversas esferas;
- promover a Execução Orçamentária do Município, inclusive as cotas trimestrais e os planos de aplicações;
- efetuar a análise, pericia e auditoria contábil das contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- executar outras tarefas correlatas.

Salvador, 17 e 18 de março de 1991

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta - Secretária Municipal da Fazenda

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- Aprovação em Concurso Público;
- ou
- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- 2 (dois) anos como Auxiliar de Laboratório II;
- Aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Laboratório I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, segundo orientação superior;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de raio X e revelação de chapas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso específico;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo e curso específico;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Radiologia I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fazer o cadastramento dos pacientes;
- preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso;

- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- operar aparelhos de raio X, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- organizar o arquivo de radiografia, para facilitar consultas;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta
- IPS

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Segurança do Trabalho I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança;
- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, etc.;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- IPS

- SUMAC

- SURCAP

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e supervisionar as atividades ligadas a sinalização e circulação de tráfego.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Engenharia, Arquitetura, Economia ou Administração e curso de especialização na área de transporte com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Engenharia, Arquitetura, Economia ou Administração e curso de especialização na área de transporte com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Transporte I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Engenharia, Arquitetura, Economia ou Administração e curso de especialização na área de transporte com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em Transporte II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar projetos fundamentados em diagnósticos das execuções de pesquisas operacionais de embarque e desembarque de passageiros, ocupação visual em coletivos, origens e destinos, pontos de parada e quilômetros das linhas;
- desenvolver projetos ligados a engenharia de tráfego, criação de novas linhas e mudança no sistema de Transporte;
- elaborar projetos no sentido de implantar normas capazes de oferecer soluções funcionais e econômicas no desempenho dos Transportes;
- criar projeto de sinalização vertical, horizontal e semáforos;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitada.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção;
- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

- CPM

- FGM

- IPS

- SUCOM

- SUMAC

- SURCAP

- SUTRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiência física e física, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Terapeuta Ocupacional I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Terapeuta Ocupacional II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver trabalhos educativos com os anciões sob orientação médica, visando a quebra da letargia hospitalar;
- visar uma reintegração social, do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação;

- promover a valorização do homem "face a si mesmo, a família e a comunidade";
- proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez;
- proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;
- instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde;
- auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- Administração Direta

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VISTORIADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar vistorias verificando as condições reais de segurança que os veículos de transportes coletivos oferecem ao usuário.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso de mecânica à diesel, gasolina ou à álcool e eletricidade de autos;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses em mecânica de veículos;
- Portador de carteira nacional de habilitação classe D;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2º grau completo e curso de mecânica à diesel, gasolina ou à álcool e eletricidade de autos;
- Portador de Carteira de Habilitação, classe D;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vistoriador de Veículo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar a programação de vistorias nas garagens das empresas de transportes coletivos;
- efetuar vistoria da parte externa dos veículos compreendendo chaparia, retrovisor, pneus e limpeza;
- efetuar vistoria da parte interna dos veículos compreendendo extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergência, cordão de cigarra, freio de estacionamento, retrovisor e limpeza;
- vistoriar e testar o sistema elétricos e hidráulicos dos veículos coletivos;
- vistoriar e testar o sistema de partida dos veículos coletivos;
- efetuar vistorias nos terminais observando os aspectos de limpeza interna e externa, defeitos eventuais de mecânica e elétrica que por ventura não ofereçam condições de segurança ao usuário;
- preencher formulário termo de vistoria, determinando prazo para reparo dos defeitos detectados;
- realizar vistorias dos transportes escolares e táxis especiais;
- executar outras tarefas correlatas.

ESTA DESCRIÇÃO SE APLICA A:

- SUTRAM

Anexo VII
Sistema de Classificação de Cargos.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

O presente manual de avaliação de cargos tem como principal objetivo, auxiliar o processo de hierarquização dos cargos, notadamente em relação àqueles grupamentos ocupacionais onde é grande o número de cargos a serem classificados.

Neste sentido ele foi utilizado na definição da hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, por constituir-se em um método objetivo e analítico, provendo, ao final do processo, uma adequada pontuação para cada cargo.

Para a sua definição, foram selecionados fatores, estes relacionados diretamente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi subdividido em graus, recebendo cada grau uma definição e seus respectivos pontos, permitindo uma visão precisa de cada avaliador quanto à atribuição da pontuação.

Para os grupos ocupacionais com até 3 (três) cargos, optou-se pela classificação mediante comparação direta, observando-se os requisitos quanto a escolaridade, experiência, complexidade, etc.

O processo de avaliação, no caso dos grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, foi efetuado por um comitê, constituído de Técnicos tanto da Administração Direta quanto da Administração Auxiliar e Funcional, tendo os resultados finais, apresentados excelentes índices de correlação pontos x salários, o que demonstra o êxito da metodologia.

A qualquer tempo, e havendo a necessidade de criação de novos cargos, poderá este manual ser utilizado na definição da hierarquia desses novos cargos, possibilitando assim a sua inclusão nas estruturas salariais.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS
GRUPO
OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 1 - CONHECIMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo segundo o nível de conhecimentos mínimos exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridos em instituições formais de ensino e/ou por prática profissional.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	21	O desempenho do cargo não requer conhecimentos teóricos, é desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	47	Instrução equivalente ao 1º grau incompleto (até 4ª série), sem necessidade de aprendizagem anterior.
3	103	Instrução equivalente ao 1º grau completo (até a 8ª série) com conhecimentos adicionais, adquiridos através de prática profissional e/ou vivência na área para o uso de métodos, técnicas, processos, máquinas etc..

FATOR 2 - EXPERIÊNCIA

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o tempo mínimo de prática profissional necessária, exigida para o pleno desempenho do cargo. Este fator deve ser analisado, pressupondo-se que o ocupante já possui os conhecimentos teóricos necessários. Levando-se em conta, para esse efeito, o tempo em atividades diretamente relacionadas com o cargo, tenha sido adquirida interna ou externamente.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	49	Até 3 meses, inclusive
2	84	De 3 a 12 meses, inclusive
3	144	De 1 a 2 anos, inclusive
4	245	De 2 a 5 anos, inclusive

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que compõem, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de soluções para os problemas) e sua diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instruções de trabalhos. Embora não seja necessária orientação minuciosa para o seu desempenho, a verificação é frequente.
2	34	A maioria das atribuições do cargo é simples e variável, ou rotineiras. O exercício do cargo carece de orientação e a verificação é ocasional.
3	75	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos trabalhos é periódica.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos pelo manejo, manutenção e guarda de máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e/ou instalações, no desempenho das tarefas do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	11	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo reduzido são utilizados no serviço.
2	25	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo relevante são utilizados no serviço.
3	55	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízos ao patrimônio. Bens de custo relevante são utilizados no serviço.

FATOR 5 - RISCOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de acidentes com o próprio ocupante do cargo. Para a análise dos cargos neste fator deverá ser considerada a frequência à exposição a situações de risco e a gravidade das lesões ocasionadas por possíveis acidentes.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	4	O ocupante do cargo se expõe com rara frequência a possíveis acidentes.
2	9	O ocupante do cargo se expõe com frequência a possíveis acidentes, onde a gravidade das lesões é considerável.
3	20	O ocupante do cargo se expõe com muita frequência a possíveis acidentes, onde as lesões por eles provocadas são irreversíveis.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 1 - CONHECIMENTOS

DEFINIÇÃO: Este fator tem a finalidade de avaliar o nível mínimo de conhecimentos exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridos em instituições formais de ensino e/ou por prática profissional. Não mais de ensino e/ou por prática profissional. Não observando-se, rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, a menos que se trate de cargos privativos de profissionais que tem que ser credenciados legalmente, serão levados em conta os conhecimentos básicos e os específicos, obtidos a nível de formação regular, estágios supervisionados e/ou cursos de especialização.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	22	O desempenho do cargo, não requer conhecimentos teóricos, é desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	30	Conhecimentos equivalentes à 4ª série do 1º grau, sem necessidade de aprendizagem especializada.
3	41	Conhecimentos equivalentes ao 1º grau completo, sem necessidade de conhecimentos específicos.
4	57	Conhecimentos equivalentes ao 2º grau completo ou 1º grau completo com conhecimentos adicionais, adquiridos através de cursos de complementação e/ou específicos para o uso de métodos, técnicas, processos, máquinas, equipamentos, etc.
5	79	Conhecimentos equivalentes ao 3º grau incompleto ou 2º grau completo com conhecimentos gerais e específicos em um campo técnico, adquiridos através de estágios e/ou cursos.
6	110	Conhecimentos equivalentes ao 3º grau completo importando graduação acrescida de estágio de complementação educacional (durante a graduação).

FATOR 2 - EXPERIÊNCIA

DEFINIÇÃO: Este fator visa a avaliar o tempo mínimo necessário ao pleno desempenho das atribuições do cargo. Levando-se em conta que o ocupante do cargo já possui os conhecimentos teóricos necessários. Para análise do cargo em relação ao fator será considerada a execução prolongada de tarefas de natureza compatível.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	Até 3 meses, inclusive.
2	22	De 3 a 12 meses, inclusive.
3	33	De 1 a 2 anos, inclusive.
4	49	De 2 a 4 anos, inclusive.
5	75	Mais de 5 anos.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que o compõem, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de soluções para os problemas), sua diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instruções detalhadas. Embora não seja necessária orientação minuciosa para o seu desempenho, a verificação é frequente.
2	22	A maioria das atribuições do cargo é simples e pouco variável, ou rotineiras. O exercício do cargo necessita de orientação e a verificação é ocasional.
3	33	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e/ou dados gerais. Recebe orientação e a verificação é periódica.
4	49	As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados segundo padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimentos ocorridos fora da rotina e das instruções pré-estabelecidas.
5	75	As atribuições compreendidas no cargo envolvem com alguma frequência, a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas relativamente complexos. As situações são diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instruções pré-estabelecidas.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições do cargo observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	11	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos rotineiros relativos às suas funções.
2	19	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requeram cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informações e/ou obter esclarecimentos.
3	32	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas é importante, mas não indispensável.
4	55	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicácia, capacidade de persuasão, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator crítico para desempenho satisfatório do cargo.

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia as consequências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações confidenciais, durante a execução das tarefas do cargo, no âmbito da Prefeitura ou fora dela.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	2	As atribuições do cargo não propiciam acesso a informações confidenciais, no seu desempenho normal.
2	3	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação não chega a causar problema.
3	5	O ocupante tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderá trazer inquietações dentro da Prefeitura e/ou pequenos prejuízos de ordem variada.
4	10	O ocupante tem acesso irrestrito a informações altamente sigilosas, cuja divulgação poderá ocasionar elevados prejuízos de ordem administrativa, financeira e à imagem da Prefeitura.

FATOR 6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos a máquinas, equipamentos e recursos, no desempenho das atribuições do cargo. Não levar-se-á em conta o provável montante das perdas causadas ao patrimônio, em consequência de atos normais de descuidos durante a execução dos trabalhos. Por outros recursos entendem-se os financeiros e os patrimoniais em geral, que possam ser expressos em valores tangíveis.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos a máquinas, equipamentos e recursos utilizados no serviço.
2	26	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos a máquina e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no serviço.
3	44	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízos. As máquinas e equipamentos exigem atenção para evitar paralisações e os recursos são de custo relevante.
4	75	Probabilidade altamente significativa de causar danos ou prejuízos a máquinas e equipamentos que exigem maior atenção do que o simples manuseio e que interferem na realização de parte ou totalidade do trabalho. Os recursos são de custos relevantes e de difícil obtenção.

FATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator visa avaliar o cargo pelo seu nível de responsabilidade na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas. Será analisando o nível de participação nas definições, as áreas de abrangência dos trabalhos e as consequências de possíveis erros.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	1	As atribuições compreendidas no cargo não exigem participação na elaboração de projetos, programas, planos, etc.
2	2	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação em projetos, programas, planos, etc., auxiliando na determinação de assuntos pertinentes (prazos, datas, metodologias, etapas, recursos, etc.), em um setor específico. As falhas ou omissões são prontamente identificadas.
3	3	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação na elaboração de projetos, programas, planos, etc., setoriais e/ou gerais, auxiliando na definição de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes. O ocupante do cargo é co-responsável pelas consequências advindas de erros no planejamento.
4	5	As atribuições compreendidas no cargo exigem a proposição, elaboração e a defesa de projetos, programas, planos, etc., setoriais e gerais, que se mal sucedidos interferem na maioria ou em todas as áreas da Prefeitura. Os erros ocasionam consequências graves e de grande repercussão.

FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINIÇÃO: Este fator visa o risco de ocorrência e a extensão dos erros no desempenho das atribuições do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	13	Na execução do trabalho a ocorrência de erros é reduzida.
2	22	No desempenho das atribuições do cargo, os erros porventura cometidos, acarretam prejuízos de pequena repercussão.
3	38	No desempenho das atribuições do cargo, há risco de erros que proporcionam prejuízos significativos e de difícil reparação.
4	65	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é frequente. Os prejuízos são elevados e na maioria das vezes, irreparáveis.

FATOR 9 - ESFORÇO MENTAL E/OU VISUAL

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga deverá ser considerado pela incidência do esforço e sua duração.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	6	As tarefas do cargo exigem pouca atenção mental e/ou visual.
2	10	As tarefas do cargo exigem atenção a detalhes para atender a instruções, alterar o curso de operações simples de modo a exigir razoável concentração mental e/ou visual.
3	17	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados, em grau elevado.
4	30	As tarefas exigem atenção mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atenção a minúcias e concentração em grau mais elevado.

Anexo VIII
Tabelas de Enquadramento.

ANEXO VIII - TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos de Nível Universitário

Tempo de Experiência (ANOS)	CÁLCULO DE PONTOS		CONVERSÃO DE PONTOS EM REFERÊNCIAS	
	No Cargo (PONTOS A)	Na PMS (PONTOS B)	Faixa de Pontos (A + B)	Classe/Referência de Enquadramento
Até 1 ano	70	30	100 - 139	I - A
2	89	30	140 - 178	I - B
3	107	46	179 - 217	I - C
4	126	54	218 - 256	I - D
5	144	62	257 - 295	I - E
6	163	70	296 - 334	I - F
7	181	78	335 - 373	I - G
8	200	86	374 - 413	I - H
9	218	94	414 - 452	II - A
10	237	101	453 - 491	II - B
11	255	109	492 - 530	II - C
12	274	117	531 - 569	II - D
13	292	125	570 - 608	II - E
14	311	133	609 - 647	II - F
15	329	141	648 - 686	II - G
16	348	149	687 - 726	II - H
17	366	157	727 - 765	III - A
18	385	165	766 - 804	III - B
19	404	173	805 - 843	III - C
20	422	181	844 - 882	III - D

Tempo de Experiência	No Cargo (PONTOS A)	Na PMS (PONTOS B)	Faixa de Pontos (A + B)	Classe/Ref. de Enquadramento
21	441	109	833 - 921	III - E
22	459	197	922 - 960	III - F
23	478	205	961 - 1000	III - G
24	496	213		
25	515	221		
26	533	229		
27	552	236		
28	570	244		
29	589	252		
30	607	260		
31	626	268		
32	644	276		
33	663	284		
34	681	292		
35 ou mais	700	300		

B. Cargos de Auditor Fiscal

CLASSE ANTERIOR/TEMPO DE FORMADO NAS ÁREAS DE: Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis (anos)	CLASSE E REFERÊNCIA
25	I
26	I
27	I
28	J
29	J
30	J
31 ou mais	K

A - abaixo de 5 anos	I - A
A - 5 anos ou mais	I - B
B - abaixo de 5 anos	I - C
B - 5 anos ou mais	I - D
C - abaixo de 5 anos	I - E
C - 5 anos ou mais	I - F
D - abaixo de 5 anos	I - G
D - 5 anos ou mais	I - H
E - abaixo de 5 anos	II - A
E - 5 anos ou mais	II - B
F - abaixo de 5 anos	II - C
F - 5 anos ou mais	II - D

C. Cargo de Auditor de Tributos e Rendas Municipais (em extinção)

CLASSE ANTERIOR/EXPERIÊNCIA NO CARGO	CLASSE E REFERÊNCIA
A - abaixo de 5 anos	I - A
A - 5 anos ou mais	I - B
B - abaixo de 5 anos	I - C
B - 5 anos ou mais	I - D
C - abaixo de 5 anos	I - E
C - 5 anos ou mais	I - F
D - abaixo de 5 anos	I - G
D - 5 anos ou mais	I - H

D. Cargo de Salvo-vidas
CLASSE ANTERIOR/TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NA PMS

CLASSE ANTERIOR/TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NA PMS	CLASSE E REFERÊNCIA
A - abaixo de 5 anos	I - D
A - 5 anos ou mais	I - E
B - abaixo de 5 anos	I - F
B - 5 anos ou mais	I - G
C - abaixo de 5 anos	I - H
C - 5 anos ou mais	I - I

E. Demais Cargos e outros Cargos em Extinção

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA PMS (ANOS)	CLASSE/REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO	
	CARGOS COM CLASSE ÚNICA	CARGOS COM 2 CLASSES (I E II)
até 1	A	I - A
2	A	I - A
3	A	I - B
4	B	I - B
5	B	I - C
6	B	I - C
7	C	I - D
8	C	I - D
9	C	I - E
10	D	I - E
11	D	I - F
12	D	I - F
13	E	I - G
14	E	I - G
15	E	I - H
16	F	I - H
17	F	II - A
18	F	II - A
19	G	II - B
20	G	II - B
21	G	II - C
22	H	II - C
23	H	II - D
24	H	II - D
25	I	II - E
26	I	II - E
27	I	II - F
28	J	II - F
29	J	II - G
30	J	II - G
31 ou mais	K	II - H

