# PROJETO DE LEI Nº 137/14

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas 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 decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### SEÇÃO I

### DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo do Município do Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar n.º 01 de 15 de março de 1991 e alterações posteriores.

Parágrafo único.Os dispositivos deste Plano de Cargos e Vencimentos não se aplicam aos servidores do Grupo Magistério Público Municipal, do Grupo Profissionais de Saúde e do Grupo Procuradoria, por estarem submetidos à legislação específica.

## SEÇÃO II

## DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos e Vencimentos, instituído por esta Lei, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associando a evolução funcional a um sistema permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão pública, a eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população, fundamentadas nos seguintes princípios e diretrizes:

I. do mérito como princípio norteador para desenvolvimento no cargo efetivo;

II. do concurso público de provas ou provas e títulos como única forma de ingresso no serviço público para o exercício de cargo de provimento efetivo;

III. da adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;

IV. da flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização deste Plano e adequação às necessidades e condições orçamentárias do Município;

V. da gestão partilhada, entendida como a participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

VI. da educação permanente como pré-requisito para progressão funcional, com oferta contínua de capacitação aos servidores municipais, voltada para o desenvolvimento das suas potencialidades e habilidades profissionais, bem como para a melhoria da eficiência da máquina pública e da qualidade dos serviços prestados à população;

VII. da promoção da mudança cultural quanto à condução do trabalho, voltada para a produtividade e resultados alinhados com o planejamento estratégico municipal;

VIII. da avaliação de desempenho e aquisição de competências como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IX. da habilitação dos gestores, através de um instrumento de administração estratégica de seu Capital Humano;

X. do compromisso solidário, compreendendo que o Plano é um instrumento firmado entre os gestores e servidores em prol do profissionalismo, da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

XI. do reconhecimento dos saberes não instituídos, resultante da atuação profissional no exercício das atribuições do cargo, como importante fator para a evolução funcional.

## SEÇÃO III

## DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I. Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público;

II. Cargo Público - conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município;

III. Grupo - conjunto de cargos da mesma natureza ocupacional;

IV. Área de Qualificação – formação profissional e/ou conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada

necessárias para o desempenho eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho;

V. Área de Atuação – campo de atuação da área de qualificação relacionado com as habilidades de natureza específicas inerentes ao cargo ocupado;

VI. Nível – unidade que identifica o valor integrante do nível de vencimento da Tabela de Vencimentos, representado por algarismos arábicos;

VII. Vencimento - retribuição pecuniáriadevida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

VIII. Competência – conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação e/ou atuação;

IX. Conhecimento – informação adquirida através de estudos ou pela experiência que uma pessoa utiliza;

X. Habilidade – capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela instituição;

XI. Atitude – A intensidade de envolvimento e comprometimento da pessoa;

XII. Avaliação de Desempenho – monitoramento sistemático do conjunto de atividades e resultados desenvolvidos no exercício funcional dos servidores, bem como seus conhecimentos, comportamentos, habilidades e atitudes no processo de trabalho;

XIII. Desempenho – performance do servidor no exercício do conjunto de atividades, resultados e atribuições inerentes ao cargo e à função que ocupa;

XIV. Progressão – evolução do servidor municipal no cargo que ocupa em razão de mérito ou de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

XV. Quadro de Pessoal - conjunto de cargos efetivos, de cargos em extinção, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XVI. Plano de Desenvolvimento de Pessoas – conjunto de ações de capacitação e desenvolvimento de competências de forma contínuaque visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades do servidor, com vistas ao seu aprimoramento funcional e pessoal;

XVII. Capacitação – processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

XVIII. Remuneração – vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporária, estabelecidas em Lei;

XIX. Remuneração Mínima –o vencimento do cargo acrescido da gratificação por avanço de competências;

XX. Vantagem Pessoal – valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor, com base na legislação vigente em determinada época, nominalmente identificado e somente reajustável mediante a aplicação dos percentuais gerais de reposição estabelecidos em lei;

XXI. Transformação – ato de dar nova denominação ao cargo, sem alterações de atribuições e grau de instrução;

XXII. Avaliação de Cargos de Provimento Efetivo – método objetivo e analítico, a partir de identificação de fatores relacionados diretamente com a natureza dos cargos, observando-se os requisitos de escolaridade, experiência e complexidade, visando à definição da hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

## SEÇÃO I

## DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 4º O Plano de Cargos e Vencimentos ora instituído é composto por:

I. Quadro de Pessoal -Anexo I;

II. Correlação de Cargos – Anexo II;

III. Descrição de Cargos - Anexo III;

IV. Tabela de Vencimentos - Anexo IV;

V. Tabela de Gratificação por Avanço de Competências - Anexo V;

VI. Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão – Anexo VI;

VII. Tabela de Vencimentos das Funções de Confiança - Anexo VII.

Parágrafo único**.**Integram a Descrição de Cargos na forma do Anexo III referido neste artigo: o Cargo, a Área de Qualificação, o Grupo e as Áreas de Atuação, o Objetivo do Cargo; as Principais Atribuições, o Perfil do Cargo, os Pré-Requisitos de Escolaridade e os Conhecimentos Básicos e Adicionais para o desenvolvimento profissional, a avaliação de desempenho e seus Locais de Lotação.

Art. 5ºOs Quadros de Pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações são constituídos de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma do Anexo I desta lei.

## SEÇÃO II

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

**NÍVEL SUPERIOR**

**GRUPO – ESPECIALISTA**

Cargo: Especialista em Políticas Públicas

Área de Qualificação de:

Especialista em Políticas Públicas

**GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS**

Cargo: Analista de Planejamento e Serviços Municipais

Área de Qualificação de:

Analista em Defesa Civil

Analista Sócio Urbano Ambiental

Analista em Trânsito e Transporte

**GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS**

Cargo: Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais

Área de Qualificação de:

Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais

Cargo: Fiscal de Serviços Municipais

Área de Qualificação de:

Fiscal de Serviços Municipais

**GRUPO – GESTÃO**

Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal

Área de Qualificação de:

Analista em Arquivologia

Analista em Biblioteconomia

Analista em Comunicação

Analista em Comunicação Visual

Analista em Contabilidade Financeira

Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal

Analista em Estatística

Analista em Gestão de Pessoas

Analista em Serviços Administrativos

Analista em Suprimentos

Analista Jurídico

**GRUPO – SOCIOCULTURAL**

Cargo:Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal

Área de Qualificação de:

Analista em Educação Social

Analista em Instrutoria em Desenvolvimento Comunitário

Analista em Pedagogia

Analista em Sociologia

**GRUPO – FISCO**

Cargo: Analista Fazendário

Área de Qualificação de:

Administração Tributária

Imobiliária

Cargo: Auditor Fiscal

Área de Qualificação de:

Administração Tributária

Tecnologia da Informação

Cargo: Auditor Interno

Área de Qualificação de:

Auditor Interno

**NÍVEL TÉCNICO**

**GRUPO – TÉCNICO**

Cargo: Técnico Administrativo Municipal

Área de Qualificação de:

Técnico Administrativo

Técnico em Contabilidade

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais

Área de Qualificação de:

Técnico Agrícola

Técnico em Agrimensura

Técnico em Desenho

Técnico em Edificações

Técnico em Estradas

Técnico em Eletromecânica

Técnico em Eletrotécnica

Técnico em Pavimentação

Técnico em Segurança do Trabalho

Técnico em Trânsito e Transporte

**NÍVEL MÉDIO**

**GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO**

Cargo: Agente de Trânsito e Transporte

Área de Qualificação de:

Agente de Trânsito e Transporte

Cargo: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança

Área de Qualificação de:

Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança

Cargo: Agente de Fiscalização Municipal

Área de Qualificação de:

Agente de Fiscalização do Meio Ambiente e Serviços Públicos

**GRUPO – SERVIÇO DE PROTEÇÃO**

Cargo: Guarda Civil Municipal

Área de Qualificação de:

Guarda Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão

Guarda Municipal de Proteção ao Patrimônio Público

Cargo: Agente de Salvamento Aquático

Área de Qualificação de:

Agente de Salvamento Aquático

**GRUPO – ADMINISTRATIVO**

Cargo**:** Agente Administrativo Municipal

Área de Qualificação de:

Agente Administrativo Municipal

**GRUPO – FISCO**

Cargo: Agente Fazendário

Área de Qualificação de:

Assistente Fazendário

Assistente de Tributação

Art. 7º Anualmente, até o último dia útil do 1º semestre, serão fixados em Lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos,em conformidade com as disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base em proposta da Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas do Município.

## SEÇÃO III

## DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, 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 são agrupados em graus, identificados por algarismos arábicos.

Art. 9º Os cargos em comissão da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídos nos graus de 50 (cinquenta) a 58 (cinquenta e oito) de acordo com as seguintes características e perfil profissional correspondente as suas exigências:

I. Grau 50 – Atividades de relações públicas, recepção e encaminhamento de pessoas; condução de veículos; vinculadas ao Gabinete de Secretário Municipal ou de autoridade equivalente e dirigente máximo de Autarquias e Fundações; com exigência de escolaridade de nível médio;

II. Grau 51 - Atividades de relações públicas, cerimonial e secretariado em geral; vinculados ao Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito, Secretário Municipal ou de autoridade equivalente e dirigente máximo de Autarquias e Fundações, com exigência de escolaridade de nível médio;

III. Grau 52 - Atividades de direção de unidades de saúde e de órgãos intermediários subordinados a unidades de saúde; de gerência de unidades e centros de atendimento de (assistência) social; atividades de chefe de núcleo (de comunicação); com exigência de escolaridade de nível superior;

IV. Grau 53 - Atividades de procurador subcoordenador de procuradoria especializada; subcoordenação; subgerência; direção de unidades de saúde; assistência administrativa do gabinete do Prefeito; assessoramento técnico; assessoramento jurídico; supervisão de unidades; supervisão de área de tráfego; gerência de albergues e abrigos; chefia e gestão de núcleo; condução de veículos de representação do Prefeito; com exigência de escolaridade de nível superior;

V. Grau 54 - Atividades de direção de Junta de Julgamento e Procuradoria Especializada; assessoramento ao cerimonial e de comunicação; coordenação; subcoordenação central, ouvidoria em saúde, assistência ao controlador; gestão de núcleo; com exigência de escolaridade de nível superior;

VI. Grau 55 - Atividades de assessor chefe; procurador coordenador; auditor chefe; assessoramento ao Prefeito, Vice Prefeito, Procurador Geral, Secretário e Superintendente; gerência; coordenação; coordenação executiva, chefia de auditoria e gabinete; chefia de núcleo, gestão de fundo; presidência do conselho municipal de contribuintes; subcoordenação central do órgão central do Sistema Municipal de Gestão; com exigência de escolaridade de nível superior;

VII. Graus 56 - Atividades de corregedoria da fazenda municipal, com exigência de escolaridade de nível superior.

VIII. Grau 57 - Atividades de assistência militar ao Prefeito e Vice-Prefeito; de assessoria e segurança do Prefeito, diretoria executiva, gerência

de projetos estratégicos e coordenação central do órgão central do Sistema Municipal de Gestão; com exigência de escolaridade de nível superior.

IX. Grau 58 – atividades de assessoria especial e particular do Prefeito e de relações internacionais; presidente e superintendente de autarquias e fundações; subsecretários municipais; subchefia de assistência militar, do gabinete do prefeito e da casa civil; chefia de cerimonial; controlador geral; diretor geral; ouvidor geral; gerente de projetos, com exigência de escolaridade de nível superior.

Art. 10.Os cargos em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, grau e quantitativo, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 11.As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, mediante designação.

Art. 12. As funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídas nos graus 61 (sessenta e um) a 65 (sessenta e cinco), de acordo com as seguintes características e perfil profissional correspondente as suas exigências:

I. Grau 61 - Atividades de secretariado e de encarregado; com exigência de escolaridade de nível médio;

II. Grau 62 - Atividades de chefias intermediárias e inspetoria fiscal; com exigência de escolaridade de nível médio;

III. Grau 63 - Atividades de organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação da execução das tarefas inerentes a sua função, com exigência de escolaridade de nível superior;

IV. Grau 64 - Atividades de chefia derepresentação da Procuradoria Geral do Município, com exigência de escolaridade de nível superior;

V. Grau 65 – Atividades de perícia e inspeção médica oficial do município; de organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação de atividades sistêmicas e de consultoria interna do órgão central do Sistema Municipal de Gestão, com exigência de escolaridade de nível superior.

Art. 13.As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador passam a ser estruturadas, quanto à denominação, grau, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 14.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.

## SEÇÃO IV

## DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 15.Os cargos a serem extintos por vacância e os em extinção estão especificados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Fica assegurado ao servidor, em efetivo exercício, ocupante dos cargos em extinção percepção da remuneração mínima composta do vencimento, conforme Tabela de Vencimentos - Anexo IV, acrescida de Gratificação por Avanço de Competências – Anexo V.

§ 2º Ficam estendidos aos cargos em extinção de que trata o caput, quando preenchidos os requisitos legais, as gratificações e vantagens pecuniárias, previstos no art. 35 desta Lei.

## SEÇÃO V

## DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 16. O provimento de cargos pode ser em caráter efetivo ou em comissão:

I. cargos de provimento efetivo: providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, conforme definido em Edital;

II. cargos em comissão: providos mediante nomeação, preferencialmente por servidores efetivos do Banco de Talentos do Programa Líder Servidor ou, por profissionais com perfil e qualificação para o cargo.

Parágrafo único. O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo ou do dirigente máximo de Autarquia e Fundação, conforme o caso.

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados e o ingresso se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, através de Editais, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento dos pré-requisitos estabelecidos nas Descrições de Cargos – Anexo III.

Art. 18. O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso no cargo efetivo poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido.

Art. 19. Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, os candidatos classificados na primeira etapa participarão da(s)

etapa(s) seguinte(s), em número determinado no edital de abertura do concurso público.

§ 1º O candidato, participante no Programa de Formação Inicial, cuja carga horária será estabelecida em edital, poderá perceber bolsa auxílio em percentual máximo de até 85% (oitenta e cinco por cento) do vencimento do cargo pleiteado, a título de ajuda financeira, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal e possa usufruir de algum dos afastamentos previstos na Lei Complementar 01/91 Artigo 105 e Artigo 110 no inciso XIX.

§ 2º A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas etapas previstas conforme dispuser o Edital.

Art. 20. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados serão chamados, dentro do limite de vagas estabelecidas em Edital, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

§ 1º A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por ato do titular da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas do Município, observada a ordem de classificação e o limite de vagas existentes, dentro do período de validade do concurso.

§ 2º O candidato, se houver previsão expressa no Edital do Concurso, deverá submeter-se a exame psicológico que tem objetivo a detecção de características psicológicas que possam vir a comprometer o exercício das atividades inerentes ao cargo disputado.

§ 3º Só terá direito a nomeação o candidato que preencher os requisitos exigidos no Edital e for declarado apto nos examesfísico, mental e/ou psicológico, para exercício do cargo, mediante atestado expedido pela Inspeção Médica Oficial do Município.

Art. 21. O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 22. 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 pessoas com deficiência e afrodescendentes e as condições de sua realização serão fixados em Edital.

Art. 23. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no primeiro nível de vencimento do cargo na Tabela de Vencimentos e na primeira referência da Tabela de Gratificação por Avanço de Competências do respectivo cargo, previsto nos Anexos IV e V, respectivamente, desta Lei.

Art. 24.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, preferencialmente por servidores do quadro selecionados pelo programa Líder Servidor.

## SEÇÃO VI

## DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 25.Fica incluída na redistribuição prevista nos artigos 51 e 52 da Lei Complementar n.º 01/91 a possibilidade de movimentação de áreas de atuação/qualificação do cargo do que é titular, desde que habilitado e certificado e após autorização da Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas.

Art. 26. A movimentação de que cuida o artigo anterior processar-se-á:

I. por processo seletivo;

II. por permuta.

Parágrafo único. O processo seletivo ocorrerá no mês de novembro de cada ano, pela Unidade Administrativa responsável pela movimentação de pessoal dos Órgãos ou Entidades, coordenada pela Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas, mediante critérios a serem definidos em regulamento.

Art. 27. A movimentação prevista no art. 26 poderá ocorrer, exclusivamente entre áreas de atuação ou qualificação, compatíveis, dentro do mesmo cargo efetivo, para os cargos de nível fundamental, médio e superior, desde que atendidos os requisitos estabelecidos em regulamento.

Art. 28. A Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, promoverá o controle das redistribuições e remoções a que se refere o art. 25.

Art. 29. A publicação do ato de redistribuição previsto nos artigos 51 e 52 da Lei Complementar n.º 01/91 implicará no remanejamento automático, do cargo efetivo e apresentação do servidor para o Órgão ou Entidade de destino, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil imediato à publicação do ato.

Parágrafo único. Fica o Órgão ou Entidade de origem encarregado de transferir para o Órgão ou Entidade de destino, o prontuário funcional do servidor contendo as ocorrências até a data da redistribuição, em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato.

## CAPÍTULO III

## DOS VENCIMENTOS, DAS GRATIFICAÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO

## SEÇÃO I

## DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA

Art. 30. Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos - Anexo IV, desta Lei.

Art. 31. A Tabela de Vencimentos dos Cargos de provimento efetivo é formada por 21 (vinte e um) níveis de vencimento que definem o posicionamento salarial do servidor durante sua progressão funcional.

Parágrafo único. O percentual interníveis da tabela é de 2,5% (dois e meio).

Art. 32. Os níveis de vencimento são compostos de valores que são expressos em moeda corrente vigente no País e constituem um conjunto de valores limitados por valores mínimos e máximos.

Art. 33. O posicionamento dos vencimentos individuais bem como o seu crescimento ao longo do nível de vencimento será decorrente da progressão profissional e do desempenho individual do servidor.

§ 1º Os valores de vencimentos dos cargos efetivos ora criados por esta Lei são os constantes dos Anexos IV desta Lei.

§ 2º Os valores de vencimentos dos cargos em comissão são os fixados no Anexo VI, desta Lei.

§ 3ºO disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos em comissão de grau especial, cujos valores de vencimentos são fixados em Lei específica.

Art. 34. Fica assegurada ao servidor em efetivo exercício a percepção de uma remuneração mínima, composta do Vencimento do cargo efetivo acrescido da Gratificação por Avanço de Competências, constantesnos AnexosIV e V, desta Lei.

Parágrafo único. A Gratificação por Avanço de Competênciascorresponderá a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 1 (um) até o 7 (sete), a 42,5% (quarenta dois e meio por cento) do nível 8 (oito) ao 14 (quatorze) e 45% (quarenta e cinco por cento) do nível 15 (quinze) ao 21 (vinte e um) da Tabela de Vencimentos – Anexo IV, desta Lei, excetuando-se os cargos efetivos do Grupo Fisco e de Advogado em extinção.

## SEÇÃO II

## DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 35. 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. Participação no produto de arrecadação decorrente da fiscalização nas áreas de controle e ordenamento do uso do solo, vigilância sanitária, meio ambiente, serviços públicos ou transportes públicos;

XIII. Estabilidade econômica;

XIV. Gratificação de produtividade fiscal;

XV. Gratificação suplementar;

XVI. Gratificação de periferia ou local de difícil acesso;

XVII. Gratificação de incentivo à produtividade e qualidade;

XVIII. Gratificação de incentivo ao desempenho gerencial;

XIX. Gratificação por atividade de instrutoria;

XX. Gratificação por avanço de competências;

XXI. Gratificação pela participação em operações especiais;

XXII. Gratificação de defesa civil;

XXIII. Gratificação pelo exercício de atividades de apoio às ações de defesa civil;

XXIV. Gratificação pelo exercício de atividades de motociclista;

XXV. Gratificação de risco;

XXVI. Adicional de incentivo a prevenção e educação no trânsito;

XXVII. Gratificação por exercício de atividade sistêmica de gestão;

XXVIII. Gratificação de produtividade dos serviços de assistência social.

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 37. A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, instituída pelo Regime Jurídico Único, cujos valores de vencimentos são os constantes do Anexo VI, desta Lei.

Art. 38. Ao servidor público investido em função de confiança é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função constante do Anexo VII, desta Lei.

Art. 39**.**Aos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações que percebem vencimentos correspondentes a 30 (trinta) horas semanais, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica assegurada uma complementação correspondente a 33,33% sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo, cessando automaticamente o pagamento da complementação, na ocorrência de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança.

## SEÇÃO III

## DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. Os servidores municipais regidos por esta Lei submeter-se-ão às jornadas de trabalho de 30 horas ou 40 horas semanais, de acordo com a carga horária fixada para os órgãos da administração direta, autarquias e fundações, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 41. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo em comissão e de função de confiança dos Quadros de Pessoal da

Administração Direta, das Autarquias e Fundações é de 40 horas semanais.

§ 1º A complementação salarial, prevista no Art. 39 desta lei, correspondente a 33,33% percebida pelos servidores municipais ocupantes de cargos de 30 horas semanais no exercício de cargo em comissão ou função de confiança integrará o salário de contribuição para efeito de custeio do plano previdenciário do servidor.

§ 2º O ocupante de função gratificada ou de cargo comissionado fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 42. A jornada de trabalho dos servidores municipais lotados e em efetivo exercício nos Órgãos e Entidades com carga horária de 30 horas semanais poderá ser de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com escala previamente estabelecida pelo titular do órgão ou entidade respectiva, consultada a necessidade do serviço e mediante opção do servidor, e homologação pelo titular da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas do Município.

§ 1º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para aqueles que por ela optarem, terá vigência para cada exercício financeiro, podendo ser renovada, no interesse da administração, com anuência do servidor, não podendo abranger mais de 30% (trinta por cento) do contingente de servidores por unidade delotação.

§ 2º Os servidores que optarem pelo regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho perceberão uma complementação correspondente a 33,33% para atingir o valor do vencimento e da Gratificação por Avanço de Competências fixados para o respectivo cargo na tabela de vencimentos de 40 (quarenta) horas.

§ 3º A complementação a que se refere o parágrafo anterior integrará o salário de contribuição para efeito de custeio do plano previdenciário do servidor.

## CAPÍTULO IV

## DO ENQUADRAMENTO

## SEÇÃO I

## DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. O enquadramento constitui direito dos servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivoda Prefeitura Municipal do Salvador.

Art. 44. O enquadramento dos atuais servidores obedecerá aos seguintes critérios:

I. enquadramento em cargo de provimento efetivo, feito exclusivamente com base no cargo e em sua descrição e perfil, respeitando o grau de instrução exigido e jornada de trabalho, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos, definida no Anexo II e da seguinte forma:

a) Enquadramento dos servidores ativos e inativos no nível inicial da Tabela de Vencimento do seu respectivo cargo e referência na Tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

II. cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização, o tempo de serviço, prestado no cargo, na Prefeitura Municipal do Salvador, posicionando o servidor ativo e em efetivo exercício no nível de vencimento correspondente aocargo e respectiva referência na Tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

a) Enquadramento por tempo dar-se-á de forma escalonada, iniciando no primeiro nível de vencimento da Tabela de Vencimentos – Anexos IV – de cada cargo, passando para

os níveis 3, 6, 10, 12 e 14, de acordo com o tempo de serviço.

b) O enquadramento na Tabela de Vencimentos obedecerá à seguinte escala:

| TEMPO DE SERVIÇO | MAIO/ 2015 | MAIO/ 2016 | NOVEMBRO/ 2016 | MAIO/ 2017 |
|---|---|---|---|---|
| Menos que 3 (três) anos | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica |
| Acima de 3 (três) até 6 (seis) anos | No nível 3 (três) | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica |
| Acima de 6 (seis) até 08 (oito) anos | No nível 6 (seis) | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica |
| Acima de 08 (oito) anos até 14 (quatorze) anos | No nível 6 (seis) | No nível 10 (dez) | Não se aplica | Não se aplica |
| Acima de 14 (quatorze) anos | No nível 6 (seis) | No nível 10 (dez) | No nível 12 (doze) | No nível 14 (quatorze) |

§1º O tempo de efetivo exercício do cargo será contado na data de 01 de janeiro de 2015.

§2ºNão será computado como tempo de efetivo serviço, os seguintescasos previstos abaixo:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) prisão decorrente de condenação penal, transitado e julgado;

c) tempo de serviço privado averbado.

§3º O Chefe do Poder Executivo poderá, por ato próprio, antecipar o enquadramento disposto no inciso II deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira.

## CAPÍTULO V

## DAS FORMAS DE PROGRESSÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

## SEÇÃO I

## DA PROGRESSÃO

Art. 45. Progressão é o desenvolvimento e evolução do servidor público no cargo efetivo, dentro da Tabela de Vencimentos, que ocorrerá em razão de mérito e qualificação profissional conforme estabelecido em regulamento específico.

Art. 46. A Progressão, devida a servidor ativo e em efetivo exercício de cargo público, de que trata o Art. 45 desta Lei dar-se-á pela passagem do servidor através das seguintes formas:

§1º Por enquadramento – quando do reposicionamento do servidor na nova Tabela de Vencimentos, em virtude do cômputo do tempo de serviço prestado aPrefeitura Municipal do Salvador, quando da implantação deste Plano, seguindo as condições da Seção I do Capítulo IV desta Lei.

§2º Por mérito – Após interstício de 02 (dois) anos, contados da data de publicação deste Plano, mediante o avanço do servidor para o nível de vencimento imediatamente posterior a que se encontra, após resultado favorável obtido em Avaliação de Desempenho, cujos critérios e formas de avaliação serão definidos em regulamento específico.

§3º Por Titulação – É o enriquecimento do cargo, medido através de títulos associados ao aperfeiçoamento das habilidades de seu ocupante, validados pela Escola de Governo do Salvador, a serem definidos em regulamentação específica.

Art. 47. A capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal do Salvador será fundamentada no conjunto de cursos previstos na Escola de Governo do Salvador. As prioridades para os cursos de pós-graduação serão definidas de acordo com as necessidades e interesse dos órgãos e entidades e servirão de base para o processo de seleção dos candidatos ao programa de pós-graduação conforme regulamentação específica.

## SEÇÃO II

## DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 48. A passagem do servidor aos níveis de vencimento subsequentes dar-se-á mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I. efetivo exercício do cargo público;

II. conclusão, com aproveitamento satisfatório, dos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, quando disponibilizados para a categoria funcional a qual pertence o servidor;

III. resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, assim entendido como a obtenção de conceitos iguais ou superiores àqueles definidos como medianos;

IV. não afastamento do exercício das atividades próprias do cargo por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos no ano da avaliação, excetuadas as hipóteses estabelecidas em Lei.

§ 1º A participação dos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, para fins de progressão por mérito, poderá ser dispensada se o servidor apresentar trabalho ou estudo especial

cuja preparação propicie a aquisição de competências exigidas pelo cargo, a ser avaliada pelo órgão responsável pela gestão de pessoas.

§ 2º Para fins de progressão por mérito, serão consideradas as duas últimas avaliações de desempenho cuja média deverá atender ao escore estabelecido no inciso III, de acordo com regulamento específico.

## SUBSEÇÃO I

## DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49. O Sistema de Avaliação de Desempenho e Aquisição de Competências destinado a avaliar, promover, incentivar, orientar o crescimento profissional e subsidiar a remuneração variável dos servidores será estruturado observando-se os seguintes aspectos:

§1º A Avaliação de Desempenho e Aquisição de Competências permitirá a progressão por Mérito, através da aferição sistemática e contínua do desempenho do servidor e da sua conduta no exercício de suas atribuições, a vista da contribuição efetiva para realização dos princípios e objetivos institucionais e por qualificação profissional, mediante a verificação da aquisição de competências previstas para o cargo, em conformidade com o disposto em regulamento específico.

§2º O Sistema estabelecido no caput deste artigo será desenvolvido mediante aplicação de instrumento único que contemplará os aspectos descritos no parágrafo anterior, distribuídos em peso a serem definidos em regulamento específico, observando-se os seguintes requisitos e características:

I. definição metodológica;

II. definição de critérios e objetivos mensuráveis;

III. definição de metas;

IV. participação dos servidores;

V. adoção de instrumentos que atendam a natureza das atividades, resguardando-se os seguintes princípios:

a) legitimidade e transparência;

b) periodicidade;

c) contribuição do servidor para alcance dos resultados pactuados;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais do trabalho, de forma que situações precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação do servidor;

e) conhecimento do servidor quanto ao resultado final da avaliação, com direito a recurso;

f) caracterização da condição de insuficiência de desempenho;

g) definição dos processos e das instâncias recursais.

§3º O Sistema de Avaliação de Desempenho e Aquisição de Competência dar-se-á, anualmente, pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

§4º Aprogressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§5º Aprogressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho dará suporte ao processo de remuneração variável.

## SEÇÃO III

## DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 50. Os servidores ocupantes de cargos efetivos que apresentarem titulação obtida em cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado ou doutoradofarão jus à concessão extraordinária de 1 (um) nível por título, de progressão na Tabela de Vencimentos, limitando-se o avanço a 02 (dois) níveis na Tabela de Vencimentos.

§1º O servidor,ocupante de cargo efetivo de nível superior, que já tenha usufruído dessa vantagem, quando obtiver nova titulação superior à primeira, fará jus a mais 1 (um) nível previsto para a nova titulação.

§2º A titulação obtida em cursos de pós-graduação, de especialização ou mestrado, somente será reconhecida para efeito da progressão de que trata o caput deste artigo, dentro da área de atuação do cargo ocupado pelo servidor, exclusivamente para cargos de nível superior.

§3º Os cursos de que tratam os incisos acima, quando realizados no exterior, somente serão considerados para fins de progressão quando validados por instituição brasileira credenciada para este fim.

§4º Para efeitos financeiros, a progressão de que trata o caput deste artigo será feita 06 (seis) meses após o enquadramento previsto no inciso II, do Artigo 44 desta Lei.

Art. 51. Será concedido aos servidores ativos e em efetivo exercício ocupantes de cargos de nível fundamental, médio e técnico que tenham concluído o nível superior, a progressão de 2 (dois) níveis na Tabela de Vencimentos do seu respectivo cargo, em uma única vez, 06 (seis) meses após o enquadramento previsto no inciso II, do artigo 44 desta lei.

Parágrafo único. Aos servidores que concluírem o nível superior após o prazo previsto no caput deste artigo, fica garantida a progressão mediante processoindividual de solicitação de concessão.

Art. 52. A progressão do servidor deverá obedecer aos critérios definidos na Tabela de Incentivo à Titulação, a serem definidos em regulamentação específica.

a) Qualquer que seja o título, só dará direito a movimentação se for em área de estudos diretamente relacionados com as atividades e cargos existentes na estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos, devendo ser aprovada pela área de Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMGE através da

Escola de Governo do Salvador e Grupo de Trabalho a ser criado.

b) Os certificados de especialização só serão válidos se expedidos por Entidade de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

c) Os diplomas de graduação só terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior - IES credenciadas pelo Ministério da Educação.

d) Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação – CFE, ou quando estrangeiro, devidamente revalidados.

## SEÇÃO IV

## DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 53. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP observará as seguintes diretrizes:

I. garantia de programas de capacitação, qualificação, desenvolvimento de competências e aprimoramento profissional para todos os servidores;

II. oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, gerenciamento, diretoria e chefia mediante formação e desenvolvimento de quadro gerencial;

III. implementação de Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 54. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo geral promover, em caráter permanente e contínuo, o

desenvolvimento de competências que permitam a melhoria do desempenho, bem como os seguintes objetivos específicos:

I. adequar as competências dos servidores aos objetivos institucionais, nas suas diversas áreas de atuação;

II. assegurar uma equipe qualificada que garanta a eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal do Salvador;

III. potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão e desenvolvimento pessoal e institucional;

IV. identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;

V. possibilitar a progressão funcional.

Art. 55. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pela Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas e contemplará os seguintes tipos de capacitação:

I. de integração,tendo por finalidade integrar o novo servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre o Cargo e Órgão de ingresso, sobre a estrutura e funcionamento da Prefeitura Municipal do Salvador, bem como dar conhecimento sobre os aspectos mais relevantes da legislação de pessoal específica;

II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas que propiciem um melhor desempenho de suas atividades, mantendo-o permanentemente atualizado sobre novos procedimentos e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III. de desenvolvimento de novas competências, com a finalidade de preparar e certificar o servidor para o exercício de novas funções quando requisitado para atuar em outra área de qualificação e ou de atuação do cargo efetivo ocupado.

Art. 56. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP será elaborado a partir da avaliação do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional e das competências estabelecidas para cada cargo do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais, observadas as áreas de qualificação e atuação.

§1º O aproveitamento satisfatório nos cursos pressupõe a obtenção da respectiva titulação ou certificação, na forma da Lei e das normas vigentes, como requisito para a progressão e/ou mudança de área de atuação e ou área de qualificação.

§2ºO reconhecimento de competências adquiridas pela execução de trabalhos ou estudos especiais e/ou específicos pressupõe a confirmação da certificação pela área sistêmica do Órgão responsável pelo desenvolvimento de Gestão de Pessoas.

§3º Cursos não integrantes do PDP poderão ser aceitos, desde que em área diretamente relacionada às atribuições do cargo, mediante apreciação da Unidade responsável pelo desenvolvimento de pessoas do Órgão competente.

§4º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, para fazer jus à progressão, estará sujeito à observância dos requisitos de que trata este artigo e ao cumprimento dos módulos de desenvolvimento gerencial integrantes do PDP, correspondente ao cargo ou função ocupada pelo servidor.

§5º Serão considerados para efeito de progressão os cursos realizados pela Prefeitura Municipal do Salvador, instituições indicadas ou contratadas ou conveniadas, Órgãos ou Entidades Municipais, Estaduais e da União, Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC, Entidades de Classe ou Sindicais e organizações não Governamentais, além de cursos ministrados por instituições privadas previamente analisadas e validadas pela Escola de Governo do Salvador.

§6º Deverá haver previsão de recursos para capacitação de servidores no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

§7º A administração, mediante regulamento próprio, validado na Mesa Permanente de Negociação, fixará os meios, critérios e condições pertinentes aos programas de qualificação profissional.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57.A aplicação da primeira progressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho ocorrerá 24 (vinte e quatro) meses após a entrada em vigor desta Lei.

Art. 58. Fica fixado o Quadro de Pessoal, conforme definido no Anexo I, observando-se o quadro de correlação de cargos, constante no Anexo II, a compatibilidade das atribuições, a formação e semelhança de remuneração.

Parágrafo único. O quadro de pessoal dos profissionais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações terá os seus quantitativos estabelecidos após a aplicação desta Lei.

Art. 59. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos em comissão e funções de confiança deverá ser efetivada anualmente, por Lei específica, desde que não ultrapasse os limites de despesas com pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em função dos benefícios previstos nesse Plano, considera-se concedido antecipadamenteo reajuste adicional dos vencimentos nas datas bases de 2015 e 2016 para os servidores que forem beneficiados com o enquadramento previsto na alínea b, do inciso II, do art. 44 desta Lei.

Art. 60. O processo de avaliação de desempenho disciplinada nesta Lei terá início no mês de janeiro de 2015.

Art. 61. A Comissão de Política de Remuneração de Pessoas será responsável pelo acompanhamento da aplicação do Plano e deliberar sobre as questões que envolvam:

I. monitoramento do impacto financeiro na folha de pagamento;

II. critérios exigidos para as progressões;

III. enquadramento;

IV. interpretação de situações não contempladas na presente Lei.

Art. 62. As vantagens pecuniárias previstas no Artigo 35 de Adicional por Tempo de Serviço e Estabilidade Econômica ficam extintas para os servidores que ingressarem na Prefeitura Municipal do Salvador nos concursos deflagrados após a aprovação desta lei.

Art. 63.As regulamentações previstas nesta Lei serão editadas por ato do Chefe do Poder Executivo dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da Lei.

Art. 64. Os servidores que, após enquadramento previsto no art. 44, inciso I, alínea a, desta Lei, perceberem vencimento menor do que o atual, farão jus a avanço em nível na Tabela de Vencimentos que garanta o vencimento imediatamente superior.

Parágrafo único. No caso do enquadramento resultar em Gratificação por Avanço de Competências de valor menor que o atualmente percebido, fica garantido o pagamento da diferença de valor através de complementação salarial que será extinta quando a gratificação por avanço de competências atingir um valor igual ou superior ao anteriormente percebido.

Art. 65. Os ocupantes dos cargos de Agente Fazendário, Auditor Interno, Auditor Fiscal, Analista Fazendário e os ocupantes do cargo Advogado em Extinção permanecerão com os vencimentos e Gratificação por Avanço de Competências atualmente percebidas.

Parágrafo único. Os Grupos Fisco e Auditoria passam a constituir um grupo único denominado Grupo Fisco e serão contemplados em Plano de Cargos e Vencimentos específico.

Art. 66. O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal do Salvador será objeto de revisão no prazo de 03 (três) anos a contar da data da sua aprovação.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a promover, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, mediante decreto, a adequação, complementação e a fixação da estrutura regimental da Secretaria Municipal de Gestão, inclusive das denominações, das competências e das atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança, bem como das suas unidades administrativas, sem que haja aumento das despesas.

Art. 68.As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de maio de 2014.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 6.149/2002 e suas alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 09 de junho de 2014.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**
Prefeito

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CARGOS EFETIVOS**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br>**GRUPO – ESPECIALISTA**<br>CARGO: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Especialista em Políticas Públicas | 40 |
| **GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | 30 / 40 |

| | |
|---|---|
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Defesa Civil<br>Analista em Trânsito e Transporte<br>Analista Sócio Urbano Ambiental | |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais | 30 / 40 |
| **GRUPO – GESTÃO** | |
| CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos | 30 / 40 |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL** | |
| CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | |
| Na Área de Qualificação de: | |
| Analista em Educação Social | 30 / 40 |
| Analista em Instrutoria e Desenvolvimento Comunitário | |
| Analista em Pedagogia | |
| Analista em Sociologia | |
| **GRUPO – FISCO** | |
| CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO | |
| Na Área de Qualificação de: | 30 / 40 |
| Administração Tributária | |
| Imobiliária | |
| CARGO: AUDITOR FISCAL | |
| Na Área de Qualificação de: | |
| Administração Tributária | |
| Imobiliária | |
| | 40 |
| CARGO: AUDITOR INTERNO | |
| Na Área de Qualificação de: | |
| Auditor Interno | |
| **- NÍVEL TÉCNICO** | |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – TÉCNICO** | |
| CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 30 / 40 |
| CARGO: TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Agrícola<br>Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Desenho<br>Técnico em Edificações<br>Técnico em Eletromecânica<br>Técnico em Eletrotécnica<br>Técnico em Estradas<br>Técnico em Pavimentação<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br>Técnico em Trânsito e Transporte | 30 / 40 |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO** | |
| CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de: Agente de Fiscalização do Meio Ambiente e Serviços Públicos | 30 / 40 |
| **GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO** | 40 |

| | |
|---|---|
| CARGO: AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Salvamento Aquático | |
| **GRUPO – ADMINISTRATIVO** | |
| CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 30 / 40 |
| **GRUPO – FISCO** | |
| CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Assistente Fazendário<br>Assistente de Tributação | 30 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br>CARGO: ADVOGADO | 30 |

| | |
|---|---|
| CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I | |
| **- NÍVEL TÉCNICO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Assistente de Mecânica | 30/40 |
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I<br><br>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II<br><br>CARGO: PROGRAMADOR I | 30 |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I<br><br>CARGO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO | 40 |
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO** | 30 |

| | |
|---|---|
| CARGO: COBRADOR EM EXTINÇÃO | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços<br>Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha<br>Agente de Suporte Operacional<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS | 30 / 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista de Gabinete | 28 |
| 50 | Oficial de Gabinete | 26 |
| 51 | Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito | 2 |
| 51 | Secretário de Gabinete | 24 |
| 52 | Gerente | 3 |
| 52 | Gerente de Unidade Tipo A | 88 |
| 52 | Subgerente de Unidade Tipo B | 6 |
| 53 | Assessor de Ensino | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| 53 | Assessor Técnico | 48 |
| 53 | Assistente do Secretário do Gabinete do Prefeito | 2 |
| 53 | Chefe de Núcleo I | 1 |
| 53 | Coordenador Regional de Educação | 11 |
| 53 | Gerente de Abrigo | 1 |
| 53 | Gerente de Albergue | 1 |
| 53 | Gerente de Unidade | 6 |
| 53 | Gerente de Unidade Tipo B | 70 |
| 53 | Gestor de Núcleo I | 3 |
| 53 | Motorista do Prefeito | 2 |
| 53 | Subcoordenador | 112 |
| 53 | Subprocurador Chefe de Especializada | 1 |
| 53 | Supervisor de Unidade | 11 |
| 54 | Assessor de Comunicação | 12 |
| 54 | Assessor de Controle das Empresas | 1 |
| 54 | Assessor do Cerimonial | 2 |
| 54 | Assessor do Secretário | 3 |
| 54 | Assistente do Controlador | 1 |
| 54 | Chefe de Representação Fiscal | 1 |
| 54 | Coordenador | 40 |
| 54 | Gestor de Fundo | 1 |
| 54 | Gestor de Núcleo II | 24 |
| 54 | Ouvidor em Saúde | 1 |
| 54 | Presidente de JARI | 5 |
| 54 | Procurador Chefe de Especializada | 8 |
| 54 | Subcoordenador Central | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| 54 | Vice Presidente do Conselho Municipal de Tributos | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 6 |
| 55 | Assessor do Prefeito | 8 |
| 55 | Assessor do Procurador Geral | 2 |
| 55 | Assessor do Secretário | 21 |
| 55 | Assessor do Vice Prefeito | 2 |
| 55 | Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014 | 3 |
| 55 | Auditor Chefe | 1 |
| 55 | Chefe de Núcleo II | 1 |
| 55 | Coordenador | 39 |
| 55 | Coordenador Central | 2 |
| 55 | Coordenador Executivo | 1 |
| 55 | Gerente de Projetos Estratégicos | 3 |
| 55 | Gestor de Fundo | 7 |
| 55 | Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes | 1 |
| 55 | Procurador Coordenador | 4 |
| 55 | Subcoordenador Central Sistêmico de Gestão | 13 |
| 56 | Corregedor da Fazenda Municipal | 1 |
| 57 | Ajudante de Ordem do Prefeito | 2 |
| 57 | Ajudante de Ordem do Vice-prefeito | 1 |
| 57 | Assessor Especial | 2 |
| 57 | Chefe da Segurança do Prefeito | 1 |
| 57 | Comandante de Pelotão da PM | 1 |
| 57 | Coordenador Central Sistêmico de Gestão | 9 |
| 57 | Gerente de Prefeitura Bairro | 10 |
| 57 | Gerente de Projetos Estratégicos | 5 |
| 57 | Supervisor Administrativo da Assistência Militar | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 58 | Assessor de Imagem da Gestão | 1 |
| 58 | Assessor Especial | 6 |
| 58 | Assessor Especial do Prefeito | 6 |
| 58 | Chefe de Cerimonial | 1 |
| 58 | Controlador Geral | 1 |
| 58 | Diretor Geral | 28 |
| 58 | Gerente de Projetos Estratégicos | 5 |
| 58 | Ouvidor Geral | 1 |
| 58 | Secretário do Gabinete do Prefeito | 1 |
| 58 | Secretário Particular do Prefeito | 1 |
| 58 | Subchefe da Assistência Militar | 1 |
| 58 | Subchefe da Casa Civil | 1 |
| 58 | Subchefe do Gabinete do Prefeito | 1 |
| 58 | Subprocurador Geral | 1 |
| 58 | Subsecretário | 11 |
| | Total: | 771 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 61 | Encarregado | 388 |
| 61 | Secretário Administrativo | 231 |
| 62 | Chefe de Setor A | 141 |
| 62 | Inspetor Fiscal | 19 |
| 63 | Chefe de Setor B | 489 |
| 63 | Supervisor | 99 |
| 64 | Chefe de Representação de Procuradoria Geral do Município | 11 |

| | | |
|---|---|---|
| 65 | Chefe de Setor Sistêmico de Gestão | 43 |
| 65 | Componente de Junta Médica | 12 |
| 65 | Consultor de Gestão | 12 |
| 65 | Supervisor Sistêmico de Gestão | 21 |
| | Total: | 1.466 |

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM**

**CARGOS EFETIVOS**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br>**GRUPO – GESTÃO**<br><br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal | 40 |

| | |
|---|---|
| Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico<br><br>**GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br><br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Educação Social<br>Analista em Instrutoria e Desenvolvimento Comunitário<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | 40 |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 40<br><br>40 |

| | |
|---|---|
| **- NÍVEL MÉDIO**<br><br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL**<br><br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Suporte de Serviços<br>Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha | 30 / 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| **GRAU** | **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **QTDE.** |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário de Presidente | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 53 | Assessor técnico | 3 |
| 53 | Subgerente | 11 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 4 |
| 57 | Assessor Especial | 2 |
| 58 | Presidente | 1 |
| | Total: | 27 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 62 | Chefe de Setor A | 5 |
| 63 | Chefe de Setor B | 20 |
| 61 | Secretário Administrativo | 8 |
| | Total: | 33 |

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS - FGM**

**CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR** | |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS | 30 |
| Na Área de Qualificação de: | |
| Analista em Infraestrutura e Obras Públicas | |
| **GRUPO – GESTÃO** | |
| CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | |
| Na Área de Qualificação de: | |
| Analista em Arquivologia | |
| Analista em Biblioteconomia | |
| Analista em Comunicação | |
| Analista em Comunicação Visual | 30 |
| Analista em Contabilidade Financeira | |
| Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal | |
| Analista em Estatística | |
| Analista em Gestão de Pessoas | |
| Analista em Serviços Administrativos | |
| Analista em Suprimentos | |
| Analista Jurídico | |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br><br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | 30 |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 30<br><br>30 |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 30 |

| | |
|---|---|
| | |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL**<br><br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br><br>Na Área de Qualificação de:<br><br>Agente de Suporte de Serviços | 30 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| **GRAU** | **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **QTDE.** |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Presidente | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 1 |
| 53 | Subgerente | 6 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 4 |
| 58 | Presidente | 1 |
| | Total: | 18 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 62 | Chefe de Setor A | 5 |
| 61 | Encarregado | 17 |
| 61 | Secretário Administrativo | 7 |
| 63 | Chefe de Setor B | 21 |
| | Total: | 50 |

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL

## FUNDAÇÃO MARIO LEAL FERREIRA - FMLF

**CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br><br>**GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS**<br><br>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista Sócio Urbano Ambiental | 40 |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS**<br><br>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Infraestrutura e Obras Públicas<br><br>**GRUPO – GESTÃO**<br><br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos | 40<br><br>40 |

| | |
|---|---|
| Analista Jurídico<br><br>**GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br><br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | 40 |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br><br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Desenho<br>Técnico em Edificações<br>Técnico em Eletromecânica<br>Técnico em Eletrotécnica<br>Técnico em Estradas<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 40 |

| | |
|---|---|
| **- NÍVEL MÉDIO**<br><br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL TÉCNICO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Assistente de Mecânica | 40 |
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO** | |
| CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I | 30 |
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL** | |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br><br>Na Área de Qualificação de:<br><br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista do Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Presidente | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 4 |
| 53 | Subgerente | 5 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 1 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 3 |
| 58 | Presidente | 1 |
| | Total: | 18 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 61 | Encarregado | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 61 | Secretário Administrativo | 6 |
| 63 | Chefe de Setor B | 18 |
| | Total: | 28 |

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS**

**CARGOS EFETIVOS**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br>**GRUPO – GESTÃO**<br><br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas | 30 |

| | |
|---|---|
| Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico | |
| **- NÍVEL TÉCNICO** | |
| **GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br><br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 30 |
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 30 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br><br>Na Área de Qualificação de:<br><br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 30 |
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II | 30 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Presidente | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 4 |
| 53 | Subgerente | 7 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Auditor | 1 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| 58 | Presidente | 1 |
| | Total: | 22 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 63 | Supervisor | 5 |
| 61 | Secretário Administrativo | 8 |
| 63 | Chefe de Setor B | 14 |
| | Total: | 27 |

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL

## SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES - SPM

**CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br>**GRUPO – GESTÃO**<br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de: | 40 |

| | |
|---|---|
| Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico | |
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br><br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Educação Social<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | 40 |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br><br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Segurança do Trabalho | 40 |

| | |
|---|---|
| CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL**<br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| **GRAU** | **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **QTDE.** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 50 | Motorista de Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário de Superintendente | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 1 |
| 53 | Subgerente | 3 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 4 |
| 55 | Assessor de Superintendente | 1 |
| 58 | Superintendente | 1 |
| | Total: | 16 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 63 | Chefe de Setor B | 14 |
| 61 | Secretário Administrativo | 10 |
| | Total: | 24 |

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL

## SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E USO DO SOLO DO MUNÍCIPIO - SUCOM

**CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR** | |
| **GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista Sócio Urbano Ambiental | 40 |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Infraestrutura e Obras Públicas | 40 |
| CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Fiscal de Serviços Municipais | 40 |
| **GRUPO – GESTÃO** | |
| CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação | 40 |

| | |
|---|---|
| Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico | |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Agrícola<br>Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Desenho<br>Técnico em Edificações<br>Técnico em Estradas<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 40 |
| **- ENSINO MÉDIO** | |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – ADMINISTRATIVO** | |
| CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |
| **GRUPO – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO** | |
| CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Fiscalização de Meio Ambiente e Serviços Públicos | 40 |
| CARGO: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança<br>Área de Qualificação de:<br>Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança | |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO** | |
| CARGO: PROGRAMADOR I | |

| | |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL**<br><br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br><br>Na Área de Qualificação de:<br><br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Superintendente | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 13 |
| 53 | Assessor Jurídico | 4 |
| 53 | Subgerente | 17 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 7 |
| 58 | Superintendente | 1 |
| | Total: | 47 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 61 | Encarregado | 48 |
| 61 | Secretário Administrativo | 11 |

| | | |
|---|---|---|
| 63 | Chefe de Setor B | 57 |
| | Total: | 116 |

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP**

**CARGOS EFETIVOS**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR** | |
| **GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista Sócio Urbano Ambiental | 40 |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Infraestrutura e Obras Públicas | 40 |

| | |
|---|---|
| **GRUPO – GESTÃO**<br><br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico | 40 |
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br><br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | 40 |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br><br>**GRUPO – TÉCNICO** | 40 |

| | |
|---|---|
| CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Agrícola<br>Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Desenho<br>Técnico em Edificações<br>Técnico em Eletromecânica<br>Técnico em Eletrotécnica<br>Técnico em Estradas<br>Técnico em Pavimentação<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br><br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Assistente de Mecânica | 40 |
| **- NÍVEL MÉDIO** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I<br><br>CARGO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO | 40 |
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços<br>Agente de Suporte Operacional<br>Operador de Máquinas e veículos<br><br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS | 40<br><br>40 |

Na Área de Qualificação de:

Agente de Supervisão de Obras e Serviços

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Superintendente | 1 |
| 51 | Secretário da Diretoria | 3 |
| 53 | Assessor Técnico | 2 |
| 53 | Subgerente | 9 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Chefe de Auditoria | 1 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 7 |
| 57 | Diretor Executivo | 2 |
| 57 | Diretor Administrativo Financeiro | 1 |
| 58 | Superintendente | 1 |
| | Total: | 32 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 63 | Supervisor | 8 |
| 61 | Encarregado | 20 |
| 61 | Secretário Administrativo | 13 |
| 63 | Chefe de Setor B | 35 |

| | |
|---|---|
| Total: | 76 |

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV**

**CARGOS EFETIVOS**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR** | |
| **GRUPO – GESTÃO**<br><br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos | 40 |

| | |
|---|---|
| Analista Jurídico | |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br><br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br><br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 40 |
| **- ENSINO MÉDIO**<br><br>**GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO**<br><br>CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Guarda Municipal de Proteção ao Patrimônio Público<br>Guarda Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão<br><br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de: | 40<br><br>40 |

| | |
|---|---|
| Agente Administrativo Municipal | |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL** | |
| **GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br><br>Na Área de Qualificação de:<br><br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 40 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| **GRAU** | **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **QTDE.** |
|---|---|---|
| 50 | Motorista do Gabinete | 1 |
| 53 | Assessor Técnico | 2 |
| 53 | Subgerente | 4 |
| 53 | Gestor de Núcleo II | 1 |
| 55 | Assessor Chefe | 2 |
| 55 | Gerente | 4 |
| 57 | Assessor Especial | 2 |
| 58 | Superintendente | 1 |
| | Total: | 17 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 61 | Encarregado | 25 |
| 61 | Secretário Administrativo | 7 |
| 63 | Chefe de Setor B | 9 |
| 63 | Supervisor | 12 |
| | Total: | 53 |

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL

## SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR

**CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|
| **- NÍVEL SUPERIOR**<br><br>**GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br><br>Na Área de Qualificação de: | 40 |

| | |
|---|---|
| Analista em Trânsito e Transporte | |
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Infraestrutura e Obras Públicas | 40 |
| **GRUPO – GESTÃO**<br>CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Arquivologia<br>Analista em Biblioteconomia<br>Analista em Comunicação<br>Analista em Comunicação Visual<br>Analista em Contabilidade Financeira<br>Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal<br>Analista em Estatística<br>Analista em Gestão de Pessoas<br>Analista em Serviços Administrativos<br>Analista em Suprimentos<br>Analista Jurídico | 40 |
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL**<br>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | 40 |

| | |
|---|---|
| Na Área de Qualificação de:<br>Analista em Pedagogia<br>Analista em Sociologia | |
| **- NÍVEL TÉCNICO**<br>**GRUPO – TÉCNICO**<br><br>CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Desenho<br>Técnico em Edificações<br>Técnico em Eletromecânica<br>Técnico em Eletrotécnica<br>Técnico em Segurança do Trabalho<br>Técnico em Trânsito e Transporte<br><br>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Técnico Administrativo<br>Técnico em Contabilidade | 40<br><br>40 |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de: | 40 |

| | |
|---|---|
| Agente de Trânsito e Transporte<br><br>**GRUPO – ADMINISTRATIVO**<br><br>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente Administrativo Municipal | 40 |

**CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

| **DENOMINAÇÃO DOS CARGOS** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
|---|---|
| **- NÍVEL FUNDAMENTAL**<br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO<br>Na Área de Qualificação de:<br>Agente de Suporte Administrativo<br>Agente de Suporte de Serviços | 40 |
| CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS | 30 |
| **- NÍVEL MÉDIO**<br>**GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO**<br><br>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II | 30 |

**CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 50 | Motorista Gabinete | 1 |
| 51 | Secretário Superintendente | 1 |
| 51 | Secretário da Diretoria | 3 |
| 53 | Assessor Técnico | 4 |
| 53 | Subgerente | 3 |
| 53 | Supervisor Área Tráfego | 15 |
| 55 | Assessor Chefe | 3 |
| 55 | Chefe de Auditoria | 1 |
| 55 | Chefe de Gabinete | 1 |
| 55 | Gerente | 10 |
| 55 | Secretário Executivo Fundetran | 1 |
| 57 | Diretor Executivo | 2 |
| 57 | Diretor Administrativo Financeiro | 1 |
| 58 | Superintendente | 1 |
| | Total: | 47 |

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QTDE. |
|---|---|---|
| 61 | Encarregado | 54 |
| 62 | Chefe de Setor A | 24 |
| 63 | Chefe de Setor B | 44 |
| 63 | Supervisor | 26 |
| 61 | Secretário Administrativo | 17 |

| | |
|---|---|
| Total: | 165 |

**ANEXO II**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CARGOS EFETIVOS**

| CARGO ATUAL | CARGO ANTERIOR |
|---|---|
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS | ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL; ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SANEAMENTO, HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA; ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE; ARQUITETO E ENGENHEIRO COM FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ARQUITETURA, ENGENHARIA, GEOLOGIA OU URBANISMO |
| **GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | |
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS | ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL E ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO COM DEMAIS FORMAÇÕES ACADÊMICAS |
| **GRUPO – GESTÃO** | |
| ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS |
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL** | |

| | |
|---|---|
| ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL |
| **GRUPO – TÉCNICO** | |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS | AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL |
| **GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO** | |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS |
| **GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO** | |
| AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO | AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO |

**ANEXO II**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**AUTARQUIAS / FUNDAÇÕES**

**CARGOS EFETIVOS**

| CARGO ATUAL | CARGO ANTERIOR |
|---|---|
| **GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS** | |

| | |
|---|---|
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS | ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL; ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SANEAMENTO, HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA; ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE; ARQUITETO E ENGENHEIRO COM FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ARQUITETURA, ENGENHARIA, GEOLOGIA OU URBANISMO |
| FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS | FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS |
| **GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS** | |
| ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS | ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL E ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO COM DEMAIS FORMAÇÕES ACADÊMICAS |
| **GRUPO – GESTÃO** | |
| ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS |
| **GRUPO – SOCIOCULTURAL** | |
| ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL |
| **GRUPO – TÉCNICO** | |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS | AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL |
| **GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO** | |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE OBRAS, EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA |

| | |
|---|---|
| AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE<br><br>**GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO**<br><br>GUARDA CIVIL MUNICIPAL | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE<br><br><br><br>GUARDA MUNICIPAL |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Especialista em Políticas Públicas | **Grupo**: Especialista |
| **Área de Qualificação**: Especialista em Políticas Públicas | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais dos Órgãos e Entidades do Município, dotando o poder público de estratégias que envolvam a concepção e execução de políticas transformadoras da gestão pública, voltadas para resultados, transparência, controle social, prestação de contas, otimização de processos e avaliação dos indicadores de desempenho da Prefeitura Municipal do Salvador, com foco na melhoria contínua dos serviços púbicos prestados ao cidadão. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completocom registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal e pós-graduação em nível de especialização. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Planejar, formular, implantar, gerenciar e avaliar políticas públicas voltadas para o aprimoramento das áreas de atuação da Prefeitura Municipal do Salvador;<br>• Formular e promover articulação de programas, projetos e parcerias em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Município;<br>• Pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados nas diferentes áreas de atuação do Município;<br>• Assessorar tecnicamente aos Órgãos e Entidades da PMS na formulação de planos, programas e projetos em suas respectivas áreas de negócio;<br>• Implementar e executar planos, programas, projetos e controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos Órgãos e Entidades do Município;<br>• Dar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, editais, contratos e | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Direito Administrativo e Constitucional<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Especifica da Área<br>• Legislação Municipal<br>• Planejamento Estratégico<br>• Políticas Públicas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Gestão Pública |

| | |
|---|---|
| demais instrumentos jurídicos, utilizando a legislação da PMS e legislações específicas das áreas de atuação;<br>• Avaliar o grau de efetividade e economicidade de políticas públicas, por meio de indicadores previamente traçados, métodos e técnicas de pesquisas quantitativas e qualitativas, elaborando relatórios de recomendações técnicas, destinados ao realinhamento e à retroalimentação das diretrizes estratégicas;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em atuação estratégica, análise crítica, comunicação, planejamento, organização, negociação, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita, compromisso com resultados e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Planejamento e Serviços Municipais | **Grupo:** Serviços Municipais |
| **Área de Qualificação**: Analista em Defesa Civil | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Assegurar a execução de políticas e diretrizes de Defesa Civil, em conformidade com o Sistema Nacional de Defesa Civil;<br>• Analisar e monitorar as informações de ocorrência e situações que envolvam riscos para população, a fim de subsidiar planos preventivos e / ou corretivos;<br>• Avaliar situações que representem ameaça e ou riscos múltiplos, visando garantir a segurança da população;<br>• Desenvolver ações multidisciplinares preventivas a populações vítimas de situações de vulnerabilidade e risco; | **Conhecimentos Básicos**:<br><br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Municipal<br>• Planejamento e Desenvolvimento Urbano<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Estatística<br>• Gestão de Custos e Orçamento<br>• Normas ABNT |

| | |
|---|---|
| • Identificar e caracterizar áreas em situação de vulnerabilidade de defesa civil;<br>• Propor e implementar trabalhos de caráter educativo voltados para a população que envolvam temas relativos à medidas de segurança e percepção de riscos;<br>• Executar direta ou indiretamente projetos e atividades voltadas para a defesa da cidade e da população em situação de risco;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir parecerese laudos, na sua área de atribuição profissional;<br>• Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Contribuir para o desenvolvimento urbano, executando projetos e atividades voltados para a defesa da cidade e população em situação de risco;<br>• Realizar planejamento, estudos, análise e provisões de natureza econômica e financeira;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Planejamento Estratégico |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe,relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SINDEC/Defesa Civil. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Planejamento e Serviços Municipais | **Grupo:** Serviços Municipais |
| **Área de Qualificação**: Analista Sócio Urbano Ambiental | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano e Ambiente de Negócios |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |
| **Principais Atribuições**:<br>• Assegurar as políticas e diretrizes dos sistemas referenciados, coordenando e executando atividades nas áreas de desenvolvimento urbano, administração de | **Conhecimentos Básicos**:<br><br>• Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente<br>• Gestão Pública |

| | |
|---|---|
| áreas públicas e programas de saneamento e habitação, em conformidade com o que determina o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;<br>• Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico;<br>• Assegurar na promoção, fomento e potencialização das vocações econômicas, atraindo para o município investimentos, atividades industriais, comerciais e outras, de acordo com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o que determina as diretrizes da legislaçãode controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e outras pertinentes;<br>• Contribuir na formulação e implementação de planos, programas e projetos, relacionados às atividades de controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico - cultural do município.<br>• Garantir sistematicamente a integração com as áreas de planejamento e fiscalização, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros;<br>• Produzir dados, indicadores, índices, cadastros e publicações para o planejamento urbano ambiental;<br>• Contribuir para o desenvolvimento da política municipal de investimento e projetos especiais, executando e acompanhando programas de promoção, fomento e divulgação de investimento, visando monitoração de oportunidade, geração de emprego e desenvolvimento municipal;<br>• Contribuir para ações de disponibilização de recursos financeiros e outros, negociando e acompanhando contratos com os organismos nacionais e estrangeiros, visando a viabilidade dos projetos definidos como estratégicos;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração publica municipal;<br>• Levantar dados e informação, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional;<br>• Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Realizar planejamento, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Legislação Municipal<br>• Planejamento<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Estatística<br>• Gestão de Custos e Orçamento<br>• Informática Avançada<br>• Normas ABNT<br>• Planejamento Estratégico |
| **PERFIL DO CARGO**<br><br>Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SECIS, SEMUT e |

| | |
|---|---|
| | SINDEC;<br>• Administração Indireta: FMLF,SUCOM e SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Planejamento e Serviços Municipais | **Grupo:** Serviços Municipais |
| **Área de Qualificação**: Analista em Trânsito e Transporte | **Áreas de Atuação**: Mobilidade Urbana |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Planejar, elaborar, analisar e implantar projetos de trânsito e transporte, envolvendo a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação do sistema, objetivando adequá-los às reais necessidades de desenvolvimento de novas tecnologias;<br>• Assegurar a continuidade operaciona10<br>• l do sistema viário urbano promovendoestudos para a definição da política tarifária, da política de circulação viária e diminuição de acidentes e da política de educação para o trânsito, bem como realinhando projetos conforme alterações legais e políticas pertinentes;<br>• Planejar, controlar, acompanhar, analisar e homologar pesquisas a serem executadas, analisando indicadores nas áreas de trânsito e transporte;<br>• Promover o desenvolvimento do sistema viário urbano, elaborando especificações técnicas, memoriais descritivos e critérios para modificações, adaptações e construções no sistema, como também elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e de modernização do sistema;<br>• Elaborar e sugerir especificações técnicas de equipamentos semafóricos e de fiscalização eletrônica, dando apoio aos processos licitatórios;<br>• Contribuir no processo de implantação e manutenção da sinalização semafórica e participar de estudos sobre novas tecnologias e equipamentos, objetivando a melhoria do sistema e obtenção de maior fluidez e segurança do tráfego urbano;<br>• Avaliar e decidir sobre novos equipamentose aplicação eletrônica propostos para utilização dos sistemas: CTA (Controle de Tráfegopor Área), radares, lombadas eletrônicas, sistema de bilhetagemeletrônica, dentre outros; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• AUTOCAD<br>• Código de Trânsito Brasileiro<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Municipal<br>• Planejamento e Desenvolvimento Urbano<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Estatística<br>• Gestão de Custos e Orçamento<br>• Normas ABNT<br>• Planejamento Estratégico |

| | |
|---|---|
| • Coletar e registrar dados, realizar estudos e desenvolver projetos de trânsito e transporte de pequena e média complexidade, desde croquis até o projeto concluído utilizando software, para manutenção, alteração ou implantação de sistemas de trânsito e transporte no município;<br>• Analisar solicitações, autorização de eventos e obras, elaborando projetos de desvios de trânsito, interdições de ruas, para viabilizar a operação de eventos e obras nos locais;<br>• Estudar pólos geradores de tráfego buscando viabilizar soluções para minimizar os impactos que poderão ser causados no trânsito;<br>• Propor alterações operacionais necessárias a compatibilização da oferta e demanda de usuários, nas áreas de trânsito e transporte;<br>• Elaborar e propor políticas tarifárias e metodologias de cálculo de coeficientes para compor a planilha de custos dos transportes coletivos, envolvendo a pesquisa e a análise de indicadores e fatores específicos, objetivando manter o equilíbrio econômico-financeiro do sistema de transporte urbano;<br>• Desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicos relacionados ao sistema viário e ao trânsito;<br>• Planejar e desenvolver ações com base nas variáveis de segurança, fluidez, acessibilidade e qualidade dos sistemas de trânsito e de transporte;<br>• Desenvolver métodos necessários à avaliação e análise dos sistemas de trânsito e transporte;<br>• Promover e supervisionar a criação de condições adequadas de circulação e acesso aos serviços de trânsito e transporte para as pessoas com deficiências;<br>• Contribuir na supervisão de permissões, convênios e contratos, procedendo a vistorias técnicas, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;<br>• Desenvolver atividades de implantação, manutenção e recuperação das sinalizações e semafóricas no sistema viário;<br>• Elaborar relatórios técnicos e temáticos com dados do sistema viário e estatística de trânsito;<br>• Desenvolver planilhas eletrônicas a fim de coletar dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de trânsito e transporte;<br>• Levantar dados em áreas com grande concentração e circulação de veículos, a fim de subsidiar estudos sobre impactos ambientais;<br>• Organizar e manter atualizado o cadastro de vias, equipamentos, abrigos, terminais, pontos de parada de transporte público, passarelas e estacionamentos;<br>• Cooperar na elaboração de estudos de avaliação econômica das linhas, empresas operadoras e projetos especiais do sistema de transporte público;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração publica municipal; | |

| | |
|---|---|
| • Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. |
| Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança. | **Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMUT;<br>• Administração Indireta: TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Fiscal de Serviços Municipais | **Grupo:**Infraestrutura e Obras Públicas |
| **Área de Qualificação**: Fiscal de Serviços Municipais | **Áreas de Atuação**: Infraestrutura e Fiscalização |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar o cumprimento das diretrizes e do desempenho institucional exercendo através de ações do poder de polícia, funções de controle exclusivo do poder municipal, orientando, disciplinando, fiscalizando e subsidiando as atividades de ordenamento da ocupação e do uso do solo do município, em conformidade com a legislação e com base nas metas e prazos previstos pela Administração Municipal. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Assegurar o cumprimento do disposto no Código de Polícia Administrativa do Município, efetuando vistorias, inspeções, notificações, embargos e interdições, emitindo laudos técnicos por transgressões às normas municipais na área de ordenamento da ocupação e do uso do solo, lavrando os respectivos autos e instruindo processos administrativos;<br>• Assegurar o cumprimento do conjunto de diretrizes e normas relativas ao ordenamento da ocupação do uso do solo, consolidados no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, inspecionando, vistoriando e fiscalizando sistematicamente, de acordo com a legislação específica, projetos de implantação e manutenção de empreendimentos, edificações, obras e serviços, meio ambiente, publicidade e outras atividades vinculadas à ocupação urbana;<br>• Propor e estabelecer novos parâmetros, indicadores e medidas, visando à mensuração de resultados obtidos pela fiscalização municipal, no que tange a resultados relativos a metas institucionais, eficiência na aplicação dos recursos e qualidade dos serviços na área referenciada;<br>• Acompanhar, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura da fiscalização municipal às mudanças legais, conjunturais e institucionais;<br>• Garantir a qualificação da equipe de suporte, orientando | **Conhecimentos Básicos**:<br><br>• Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente<br>• Direito Administrativo e Constitucional<br>• Direito Urbanístico<br>• Informática Intermediária<br>• Legislação Municipal<br>• Planejamento Estratégico<br><br>**Conhecimentos Adicionais**:<br><br>• Gestão de Custos e Orçamentos<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão Pública<br>• Normas ABNT<br>• Políticas Públicas |

| | |
|---|---|
| atividades, avaliando desempenho, identificando necessidades de treinamento, solucionando problemas administrativos referentes à pessoal e outros pertinentes;<br>• Contribuir na formulação e implementação de políticas e diretrizes referentes ao planejamento urbanístico vinculadas ao ordenamento da ocupação e do uso do solo, sistematizando e disponibilizando dados e informações levantadas no desenvolvimento do processo de fiscalização;<br>• Contribuir para a eficiência do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico pertinente a sua especialidade e área de atribuição profissional;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: SUCOM. |
| Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe,relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras PúblicasMunicipais | **Grupo:** Infraestrutura e Obras Públicas<br><br>**Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento e Saúde. |
| **Área de Qualificação**: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento e controle do uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico, planejando e coordenando ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, execução de projetos, obras e empreendimentos públicos, ações de manutenção e conservação de obras especiais, vias e sistemas de drenagem, garantindo a continuidade do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Urbanismo, Geologia ou Geografia, com registro no Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| **Principais Atribuições**: | **Conhecimentos Básicos:** |
|---|---|
| • Garantir sistematicamente a integração com as áreas de planejamento e fiscalização de normas, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros georeferenciados, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros pertinentes específicos de sua área de qualificação;<br>• Analisar e aprovar projetos de empreendimentos, segurança contra incêndio e pânico e obras em logradores públicos e em empreendimentos públicos e privados, de acordo com as normas pertinentes;<br>• Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de qualificação, aplicando princípios e teorias de planejamento, organização na formulação de soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos, executando direta ou indiretamente projetos e atividades voltadas para a conservação da cidade, edifícios públicos, pavimentação, drenagem, infraestrutura urbana, Defesa Civil, população em situação de risco, administração de parques e hortos, áreas verdes, reservas naturais e paisagismo;<br>• Conferir conformidade no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza;<br>• Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalização de obras públicas, assegurando adequação e conformidade aos contratos, especificações e cronogramas;<br>• Assegurar a elaboração e implementação de projetos, fiscalização de execução, conservação e manutenção de obras e empreendimentos públicos, respeitando critérios técnicos que garantam a qualidade e segurança;<br>• Integrar equipe multidisciplinar e contribuir no desenvolvimento dos trabalhos de elaboração, implantação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;<br>• Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando de forma integral o andamento das obras;<br>• Realizar estudos padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações;<br>• Assegurar, analisar e fiscalizar em articulação com outros órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo e instituições privadas a implantação de projetos e obras inclusive geotécnicas;<br>• Contribuir para ações de captação e coordenação de recursos financeiros para execução de ações em sua área de qualificação;<br>• Identificar as vulnerabilidades de risco, subsidiando planos preventivos e corretivos;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração publica municipal;<br>• Realizar avaliações e perícias e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional; | • Atualização em AUTOCAD<br>• Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente<br>• Direito Urbanístico e Direito Administrativo<br>• Engenharia de Segurança no Trabalho<br>• Geoprocessamentos<br>• Gestão de Custos e Orçamento<br>• Gestão de Obras<br>• Gestão de Projetos<br>• Informática Intermediária<br>• Legislação Municipal<br>• MAPINFO<br>• Planejamento Estratégico<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Direito Administrativo e Constitucional<br>• Gestão Pública<br>• Softwares de Projetos (AUTOCAD/REVIT) |

| | |
|---|---|
| • Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Realizar e/ou supervisionar trabalhos de vistoria;<br>• Elaborar, analisar, avaliar e aprovar projetos de empreendimentos, edificações, urbanísticos, de parcelamento do uso do solo, de obras especiais e outros, bem como compatibilizar os projetos existentes com as leis vigentes;<br>• Contribuir na elaboração e manutenção da atualização da legislação de normas privativas de sua competência profissional em suas diversas áreas de atuação;<br>• Desenvolver estudos para a elaboraçãoe atualização de planos setoriais e urbanísticos;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SMS, SINDEC, SEMUT, SEFAZ, SECIS e SMED;<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP, FGM e TRANSALVADOR. |
| Possuir habilidade em negociação, persuasão, análise crítica, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, raciocínio lógico e liderança. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal | **Grupo**: Gestão |
| **Área de Qualificação**: Analista em Arquivologia | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Arquivologia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Propor, planejar, coordenar e avaliar sistemas de protocolo e arquivo;<br>• Organizar documentos de arquivos correntes e intermediários dos órgãos;<br>• Elaborar tabelas de temporalidade para os Órgãos e Entidades;<br>• Assessorar os usuários em suas necessidades e interesses documentais relacionadas a arquivos, desenvolvendo atividades de classificação e arquivamento dos documentos; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Gestão de Documentos<br>• Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão Pública |

| | |
|---|---|
| • Contribuir para a conservação e utilização dos documentos da PMS, supervisionando e executando os trabalhos relativos a arquivo e setor de documentação;<br>• Criar, organizar e conservar acervos bibliográficos e documentais;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Informática Avançada<br>• Técnicas de Pesquisa |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e atendimento ao público. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal<br><br>**Área de Qualificação**: Analista em Biblioteconomia | **Grupo:** Gestão<br><br>**Áreas de Atuação:** Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos:** Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade:**<br><br>Ensino superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |
| **Principais Atribuições:**<br>• Favorecer a gestão de documentos e a aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura ou qualquer outro ambiente onde possua documentos bibliográficos;<br>• Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da PMS, coordenando e executando análises de informações, mantendo e atualizando acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se de tecnologia da informação adequada;<br>• Assessorar o usuário em suas necessidades e interesses documentais einformacionais, executando atividades de catalogação e classificação de documentos; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Gestão de Documentos<br>• Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada<br>• Técnicas de Pesquisa |

| | |
|---|---|
| • Contribuir para a conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura, etc.;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa..<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta |
| Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e atendimento ao público. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal | **Grupo**: Gestão |
| **Área de Qualificação**: Analista em Comunicação | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Assegurar o relacionamento institucional da PMS, envolvendo as relações interinstitucionais, garantindo a execução da comunicação e a publicidade oficial, de acordo com as diretrizes estratégicas do organismo municipal;<br>• Subsidiar os gestores municipais, acompanhando, assessorando e coletando matérias de interesse;<br>• Manter a opinião pública informada sobre as atividades da PMS, produzindo e disponibilizando para os diversos órgãos de comunicação, os projetos e resultados obtidos pela Administração Municipal;<br>• Monitorar a imagem e identidade corporativa da instituição;<br>• Gerir, planejar e divulgar eventos;<br>• Coordenar o relacionamento com a mídia;<br>• Conduzir o Cerimonial Municipal;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br>• Redação Oficial e Empresarial<br>• Noções de Marketing<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão Pública<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Crises<br>• Marketing Estratégico<br>• Media Training<br>• Informática Avançada |

| | |
|---|---|
| através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta e Administração Indireta |
| Possuir habilidade em comunicação, persuasão, criatividade, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal | **Grupo**: Gestão |
| **Área de Qualificação**: Analista em Comunicação Visual | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Artes Visuais, Desenho Industrial com habilitação em programação visual e Educação Artística, com registro no conselho regional específico, quando exigido em legislação federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Desenvolver, detalhar e acompanhar projetos de programação visual, inclusive para sites e sistemas web (webdesign). Construção de páginas de internet, manutenção e atualização;<br>• Realizar interfaces, tratamento de imagem e fotografia digital, impressões gráficas artesanais, industriais e digitais;<br>• Criar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual de equipamentos urbanos tais como: estação de transbordo, estacionamentos, módulos, abrigos, etc.;<br>• Fazer sistemas de elementos visando uma identificação visual institucional (marcas, logotipo, tipologia, cor); | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• AUTOCAD<br>• CorelDraw<br>• Design Institucional, Editorial, Publicitário e Promocional<br>• Legislação Municipal<br>• Photoshop<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão para Comunicação<br>• Informática Avançada<br>• Marketing Direto |

| | |
|---|---|
| • Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual do sistema de transporte urbano (diagramação da pintura dos veículos e da sinalização viária);<br>• Conceber e desenvolver projetos editoriais (texto, título, foto e ilustrações), observando as normas de publicações e direitos autorais, preservação ambiental e desenvolvimento sustentável;<br>• Diagramar publicações determinando tipos de letras, medida e disposição das colunas, ilustrações e dimensões de página;<br>• Criar e desenvolver cartazes, outdoors, folhetos, embalagens, publicações, painéis ilustrativos, etc.;<br>• Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos manufaturados, observando o aspecto funcional e estático, determinando os materiais e os meios de produção a serem utilizados;<br>• Orientar as pessoas jurídicas na elaboração dos engenhos publicitários, conforme legislação específica;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em comunicação, criatividade, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal | **Grupo**: Gestão |
| **Área de Qualificação**: Analista em Contabilidade Financeira | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social,Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos,efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Contabilidade, Administração ou Economia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Proceder escriturações contábeis e financeiras no | **Conhecimentos Básicos:** |

| | |
|---|---|
| âmbito da PMS, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas;<br>• Analisar registros contábeis financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra-orçamentária da PMS;<br>• Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis financeiros da PMS, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal;<br>• Elaborar e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas da administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com órgãos e entidades da PMS;<br>• Identificar fontes de captação de recursos, verificando origem e condições gerais de financiamentos, indicando sua utilização e aplicação, elaborando propostas e acompanhando o processo em todas as suas etapas;<br>• Contribuir para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações;<br>• Salvaguardar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos controladores e fiscalizadores;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Contabilidade Pública<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão Financeira<br>• Legislação Específica<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Contabilidade Gerencial<br>• Gestão Custos e Orçamento<br>• Gestão de Documentos<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão Financeira<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em análise crítica, detalhamento, concentração, raciocínio lógico, organização, trabalho em equipe e colaboração irrestrita. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal<br>**Área de Qualificação**: Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal | **Grupo**: Gestão<br><br>**Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social,Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos,efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Assegurar o desenvolvimento institucional, através da análise, diagnóstico, acompanhamento e implantação de projetos que envolvam gestão, organização e operacionalização dos diversos sistemas, visando a integração das ações setoriais às diretrizes estratégicas da Administração Municipal, de acordo com as alterações legais, institucionais e das exigências referentes aos novos papéis da administração pública;<br>• Acompanhar e avaliar permanentemente a estrutura organizacional e adequá-la às mudanças decorrentes do direcionamento de novas diretrizes estratégicas, legais e conjunturais, definindo competências, função, fusão e reorganização, visando assegurar a continuidade do sistema organizacional;<br>• Imprimir e disseminar na matriz gerencial da PMS, a otimização de valores, no planejamento, execução e controle, referentes à maximização de recursos públicos disponíveis, redução de custo, melhoria dos processos de gestão e operacionalização, padrão de qualidade de serviço e atendimento ao cidadão/usuário;<br>• Assistir os órgãos setoriais na elaboração de programa e projetos que visem a melhoria de desempenho gerencial e organizacional, resolubilidade, qualidade de atendimento, efetividade e integralidade das ações;<br>• Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados como insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público municipal;<br>• Garantir a operacionalização do Planejamento Estratégico, apoiando a sua formulação e acompanhando o seu cumprimento;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Gestão de Documentos<br>• Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada<br>• Planejamento Estratégico |
| **PERFIL DO CARGO**<br><br>Possuir habilidade em persuasão, análise crítica, organização, trabalho em equipe, detalhamento, planejamento, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br>**Este cargo se aplica a:** |

| | |
|---|---|
| | • Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal<br><br>**Área de Qualificação**: Analista em Estatística | **Grupo:** Gestão<br><br>**Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social,Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Estatística com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Estabelecer correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos, efetuando análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios;<br>• Planejar, analisar e coordenar a execução de pesquisas e/ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos e entidades municipais a alguns aspectos do município;<br>• Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas através da realização de estudos e/ou implementação;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Específica da área<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada |
| **PERFIL DO CARGO**<br><br>Possuir habilidade em análise crítica, organização, detalhamento, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal<br><br>**Área de Qualificação**: Analista em Gestão de Pessoas | **Grupo**: Gestão<br><br>**Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, |

| | |
|---|---|
| | Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social,Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Contribuir para a captação, manutenção e desenvolvimento de pessoas, implementando e executando programas de recrutamento, seleção, acompanhamento, desenvolvimento de pessoal e administração de cargos e salários, em conformidade com a legislação e as políticas e diretrizes da PMS;<br>• Garantir a execução dos processos de trabalho relativos à administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;<br>• Contribuir para o desenvolvimento e adequado aproveitamento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, da proposição sistemática de premiação e reconhecimento, monitoramento e controle do quadro de pessoal, enquadramentos funcionais e outros pertinentes à área;<br>• Assessorar, apoiar e subsidiar as negociações sindicais, disponibilizando informações, realizando simulações e informando sobre o impacto de custos e outros desdobramentos das propostas em discussão;<br>• Promover a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutoria interna e externa e promovendo apoio logístico necessário;<br>• Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br>• Redação Oficial<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Especifica da Área<br>• Planejamento Estratégico |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, comunicação, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. |

| | |
|---|---|
| irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal | **Grupo**: Gestão |
| **Área de Qualificação**: Analista em Serviços Administrativos | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social,Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |
| **Principais Atribuições**:<br>• Garantir condições de apoio e suporte administrativo às diversas áreas da PMS, coordenando as atividades de serviços gerais, através da gestão de contratos sistêmicos;<br>• Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades administrativas, adequando-as à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;<br>• Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;<br>• Promover estudos e projetos referentes á área administrativa, formulando estratégias de ação adequadas ao atendimento das demandas da sua unidade de trabalho;<br>• Garantir condições de controle do abastecimento e da frota de veículos leves da PMS;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Gestão de Documentos<br>• Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Projetos<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em iniciativa, organização, trabalho em equipe, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<table>
<tr><td>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal<br><br>Área de Qualificação: Analista em Suprimentos</td><td>Grupo: Gestão<br><br>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</td></tr>
<tr><td>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</td><td>Escolaridade:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</td></tr>
<tr><td>Principais Atribuições:<ul><li>Garantir o suprimento, no tempo oportuno e em condições favoráveis, dos materiais necessários e adequados, conforme solicitação e especificação das áreas usuárias, avaliando periodicamente os parâmetros de consumo, obedecendo a regulamentação de licitação pública e as diretrizes municipais;</li><li>Garantir o adequado armazenamento e preservação de todos os materiais disponíveis, conforme as especificações técnicas de cada item estocado, estabelecendo normas e procedimentos específicos;</li><li>Gerenciar os processos, procedimentos e atividades de aquisição de materiais;</li><li>Gerir contratos da área de atuação;</li><li>Desenvolver relatórios de projeção e orçamento anual da área de compras e suas cotações;</li><li>Acompanhar, controlar, atualizar e ampliar o cadastro de fornecedores;</li><li>Coordenar o procedimento de organização de processos de compras para fins de prestações de contas junto às Auditorias Internas e Externas;</li><li>Promover a execução de inventários;</li><li>Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;</li><li>Garantir o acesso à informação;</li><li>Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;</li><li>Executar outras atribuições inerentes ao cargo.</li></ul></td><td>Conhecimentos Básicos:<ul><li>Gestão de Compras e Materiais</li><li>Gestão em Logística</li><li>Legislação Municipal</li><li>Licitação Pública</li></ul>Conhecimentos Adicionais:<ul><li>Elaboração e Controle de Contratos</li><li>Gestão de Processos</li><li>Informática Avançada</li><li>Legislação Específica</li></ul></td></tr>
<tr><td>PERFIL DO CARGO</td><td>Avaliação de Desempenho:<ul><li>Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.</li></ul>Este cargo se aplica a:<ul><li>Administração Direta e Administração Indireta.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Possuir habilidade em persuasão, análise crítica, organização, trabalho em equipe, detalhamento, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</td><td></td></tr>
</table>

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Gestão Pública Municipal<br>**Área de Qualificação**: Analista Jurídico | **Grupo**: Gestão<br><br>**Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Direito com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Propor e acompanhar ações e defesas, atuando em audiências e na elaboração de peças processuais, nas esferas administrativas e judiciais, em todas as fases e instâncias;<br>• Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, acompanhando a gestão e condução dos mesmos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas e a verificação do cumprimento, por parte dos contratados, das obrigações legais e contratuais;<br>• Viabilizar novas condutas administrativas, municiando a estrutura da entidade sobre aspectos legais, salvaguardando as políticas, diretrizes e procedimentos adotados pela instituição;<br>• Interagir permanentemente com as áreas contábil, fiscal e trabalhista, analisando contratos, acompanhando o diligenciamento das rotinas e atuando nos dissídios individuais e coletivos;<br>• Analisar e emitir parecer e pronunciamento no âmbito administrativo;<br>• Subsidiar as decisões administrativas, através de suporte jurídico às diversas áreas de atuação da PMS;<br>• Elaborar petições, defesas jurídicas e recursos nos processos judiciais;<br>• Analisar, encaminhar e fazer cumprir ordens judiciais;<br>• Julgar, analisar, revisar defesas e recursos de infração;<br>• Acompanhar agentes públicos e servidores municipais em audiências e delegacias, nos casos em que esta for a orientação da Entidade;<br>• Proceder estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos;<br>• Estudar e minutar Editais, contratos, atos normativos, projetos de lei e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Contratos<br>• Direito Administrativo e Constitucional<br>• Direito Público<br>• Legislação Federal, Estadual e Municipal<br>• Licitações<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Gestão Pública<br>• Informática Avançada<br>• Legislações Específicas das demais áreas |

| | |
|---|---|
| • Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem em futuras contingências contra a Entidade;<br>• Atuar e representar judicialmente em qualquer Foro ou instância, em nome da Entidade, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou na qual a mesma tenha interesse;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta. |
| Possuir habilidade em negociação, persuasão, comunicação, análise crítica, criatividade, organização, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal | **Grupo**: Sociocultural |
| **Área de Qualificação**: Analista em Educação Social | **Áreas de Atuação**: Cultura e Justiça Social |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Pedagogia, Sociologia ou Educação Física com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Realizar atividades de apoio aos usuários dos | **Conhecimentos Básicos:** |

| | |
|---|---|
| serviços municipais;<br>• Desenvolver ações multidisciplinares com as famílias dos usuários dos serviços municipais que favoreça a reinserção familiar;<br>• Planejar, organizar e avaliar atividades educativas;<br>• Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho e segurança;<br>• Contribuir, na sua especialidade, em programas relacionados às políticas sociais, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Informática Avançada |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEDES;<br>• Administração Indireta:FCM e SPM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal<br><br>**Área de Qualificação**: Analista em Instrutoria em Desenvolvimento Comunitário | **Grupo**: Sociocultural<br><br>**Áreas de Atuação**: Cultura e Justiça Social |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Desenvolver trabalhos de instrutoria em atividades de qualificação profissional voltadas para a preparação, inserção ou reinserção de indivíduos de baixa renda no mercado de trabalho;<br>• Desenvolver atividades de instrutoria em atividades de recreação, esporte e cultura em comunidades de baixa renda;<br>• Assessorar a programas relacionados a políticas públicas de interesse social, educativo e cultural, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos;<br>• Disseminar valores de qualidade, eficiência e | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Informática Avançada |

| | |
|---|---|
| efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEDES, SEMGE, SEMPS e SMED;<br>• Administração Indireta: FCM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal | **Grupo**: Sociocultural |
| **Área de Qualificação**: Analista em Pedagogia | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Pedagogia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Contribuir, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas de interesse social, cultural e de preservação do patrimônio histórico do município, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos atuantes nas diversas áreas;<br>• Colaborar para a ampliação de conhecimentos e difusão da cultura nas suas diferentes áreas, planejando, organizando, divulgando e coordenando a realização de eventos, mostras, exposições, palestras e seminários;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Garantir a regularidade do desenvolvimento socioeducativo do servidor municipal e usuários dos serviços municipais, planejando, coordenando e avaliando processos de ensino-aprendizagem;<br>• Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor municipal e usuários dos serviços municipais, elaborando coordenando e | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Processos<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Informática Avançada |

| | |
|---|---|
| avaliando treinamentos e ações técnico-pedagógicas;<br>• Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para a melhoria da qualidade de vida do servidor municipal e usuários dos serviços municipais;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta;<br>• Administração Indireta: FCM, FGM, FMLF, SPM, SUCOP e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal | **Grupo**: Sociocultural |
| **Área de Qualificação**: Analista em Sociologia | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter sócio educativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino superior completo em Sociologia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Promover interação humana em novos pólos de desenvolvimento sócio, político e econômico identificados, executando trabalhos que favoreçam o desenvolvimento comunitário;<br>• Garantir a integração e o bem estar da comunidade, planejando e executando programas, projetos e pesquisas sociais com indivíduos e grupos, nas áreas de educação, saúde, habitação e outras;<br>• Contribuir para a melhor adequação de sistemas cooperativos à realidade sócio-econômica, realizando estudos de organização social;<br>• Colaborar no planejamento das ações de desenvolvimento da região metropolitana, efetuando estudos e pesquisas e propondo a implantação de | **Informática:**<br><br>• Intermediária<br><br>**Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Pessoas<br>• Gestão de Equipes<br>• Gestão de Treinamentos<br>• Gestão de Conflitos<br>• Gestão de Crises |

| | |
|---|---|
| programas no campo sociológico;<br>• Assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas de interesse social, cultural e de preservação do patrimônio histórico do município, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos atuantes nas diversas áreas;<br>• Colaborar para a ampliação de conhecimentos e difusão da cultura nas suas diferentes áreas, planejando, organizando, divulgando e coordenando a realização de eventos, mostras, exposições, palestras e seminários;<br>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;<br>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e analise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Garantir o acesso à informação;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Informática Avançada |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta;<br>• Administração Indireta: FCM, FGM, FMLF, SPM, SUCOP e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico Administrativo Municipal<br><br>**Área de Qualificação**: Técnico Administrativo | **Grupo**: Técnico<br><br>**Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas no campo administrativo, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino técnico completo em Administração com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Executar e organizar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados;<br>• Analisar e instruir processos sobre assuntos de sua área de atuação;<br>• Otimizar as comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote;<br>• Utilizar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;<br>• Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas necessários para a elaboração de laudos, pareceres e relatórios;<br>• Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;<br>• Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário;<br>• Elaborar relatórios e planilhas;<br>• Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo;<br>• Analisar, distribuir e arquivar sistematicamente documentos pertencentes a sua área de atuação;<br>• Exercer outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br>• Gestão de Documentos<br>• Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• Excelência no Atendimento<br>• Gestão de Processos<br>• Informática Avançada<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Redação Oficial<br>• Rotinas de Pessoal |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em organização, comunicação, iniciativa, trabalho em equipe, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico Administrativo Municipal | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Contabilidade | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas no campo administrativo, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino técnico completo em Contabilidade com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| **Principais Atribuições**: | **Conhecimentos Básicos:** |
|---|---|
| • Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas;<br>• Interpretar e aplicar a legislação contábil;<br>• Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;<br>• Contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis;<br>• Contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração, de acordo com Plano de Contas em vigor;<br>• Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de Contas, realizando análises contábeis dos documentos recebidos;<br>• Contribuir para o processo decisório de sua área, alimentando o sistema informatizado e gerando relatórios, de acordo com padrões pré-definidos;<br>• Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas realizadas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior;<br>• Contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas e validações, em conformidade com a Programação Financeira aprovada;<br>• Respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Informática Avançada<br>• Noções de Auditoria Financeiro-Contábil<br>• Noções de Gestão Pública |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
|---|---|
| **Área de Qualificação**: Técnico Agrícola | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento | **Escolaridade**:<br><br>Ensino técnico completo em Agrícola com registro no |
|---|---|

| | |
|---|---|
| de atividades dentro de sua área de atuação. | Órgão profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Contribuir para o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pelo município nas áreas verdes, desenvolvendo trabalhos na montagem de pomares e hortas, transplantio de árvores, prevenção e extermínio de pragas;<br>• Colaborar com o desenvolvimento de ações técnicas implementadas por engenheiros e arquitetos, efetuando levantamentos, coletando dados e informações que subsidiem a emissão de relatórios técnicos e estatísticos;<br>• Prestar assistência técnica nos estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas ambientais;<br>• Elaborar laudos, pareceres, relatórios e projetos pertinentes a sua área de atuação;<br>• Dar suporte técnico à área de licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental, levando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos, de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Executar e monitorar programas e projetos ambientais visando à conservação e preservação das áreas verdes permeáveis do município do Salvador;<br>• Coordenar, manipular e aplicar fertilizantes e defensivos químicos, para fins de prevenção, combate e controle de pragas e doenças fitas sanitárias;<br>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;<br>• Realizar vistorias, sempre que necessário, sob supervisão;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Ambiental<br>• Legislação Municipal<br>• Monitoramento Ambiental<br>• Práticas de Manejo do Solo, Irrigação e Paisagismo<br>• Uso Correto de Agrotóxicos<br>• Informática Básica<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Avaliação de Impacto Ambiental<br>• Desenvolvimento sustentável<br>• Licenciamento Ambiental<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Rotinas Administrativas Operacionais |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e |

| | |
|---|---|
| em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SECIS, SINDEC/Defesa Civil.<br>• Administração Indireta: SUCOP e SUCOM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais<br><br>**Área de Qualificação**: Técnico em Agrimensura | **Grupo**: Técnico<br><br>**Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Agrimensura com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, fiscalizando, acompanhando e executando serviços topográficos, geodésicos e batimétricos, cálculos de área e volume, observando sempre os parâmetros de qualidade e prazos previsto;<br>• Garantir a qualidade dos serviços topográficos realizados por empresas terceirizadas, monitorando a sua execução;<br>• Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, executando e fiscalizando os serviços de demarcação, cálculo analítico de áreas e terrenos e mapeamento de terras, monitorando as especificações contidas nos contratos e ordem de serviços;<br>• Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;<br>• Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas;<br>• Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br>• Cartografia<br>• Informática Intermediária<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Legislação Específica<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Sistema de Geoprocessamento<br>• Topograph<br>• Tecnologia GPS<br>• Geodésia<br>• Rotinas Administrativas |

| | |
|---|---|
| • Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMUT, SINDEC e SEFAZ.<br>• Administração Indireta: SUCOP, SUCOM e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Desenho | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Desenho com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Contribuir para continuidade de processos operacionais, desenhando estudos preliminares, anteprojetos e projetos, elaborando gráficos estatísticos, mapeamento de transportes, layout, plantas, cartazes, logotipos, mapas topográficos e cadastramento de áreas, visando registro técnico dos processos e qualidade dos projetos;<br>• Contribuir para a otimização dos trabalhos operacionais, desenhando projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico - | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Informática Avançada<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• AUTOCAD/MAPINFO/TOPOGRAF/POSIÇÃO<br>• Gestão de Documentos<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Pertinente |

| | |
|---|---|
| sanitária e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;<br>• Utilizar softwares específicos para desenho técnico;<br>• Apoiar a elaboração de projetos nas áreas de arquitetura, engenharia e urbanismo, desenhando organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes a sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Noções de Gestão Pública<br>• Redação Empresarial |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMUT, SINDEC E SEMOP.<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOP, SUCOM e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Edificações | **Áreas de Atuação** Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Edificações com registro no Órgão Profissional competente. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, executando e fiscalizando os serviços de demarcação, cálculo analítico de áreas e terrenos e mapeamento de terras, monitorando as especificações contidas nos contratos e ordem de serviços;<br>• Realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção;<br>• Contribuir para o planejamento de recuperação de prédios públicos, efetuando o cadastramento dos imóveis locados ou de propriedade do município;<br>• Realizar cadastramento físico de imóveis para fins de desapropriação, indenização e concessão de direito real de uso de terra pública;<br>• Colaborar para a melhoria dos serviços prestados, orientando a instalação de equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinente a sua área de atuação;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Conhecimentos Básicos:**<br>• Conhecimento das Normas ISO 9001, ISO 14001<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• AUTOCAD<br>• Informática Avançada<br>• Interpretação de Projetos<br>• Legislação Especifica<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Rotinas Administrativas |

| | |
|---|---|
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |

| | |
|---|---|
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEFAZ, SEMUT e SINDEC/Defesa Civil.<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais<br><br>**Área de Qualificação**: Técnico em Estradas | **Grupo**: Técnico<br><br>**Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Estradas com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura;<br>• Contribuir com o planejamento urbano;<br>• Auxiliar no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica de infraestrutura;<br>• Realizar trabalhos de laboratórios e levantamento de materiais e equipamentos;<br>• Atuar no planejamento, manutenção e execução da implantação de estradas de acordo com a legislação específica da área;<br>• Padronizar procedimentos técnicos;<br>• Acompanhar obras em suas várias etapas de acordo com o projeto e especificações;<br>• Auxiliar na elaboração de projetos, geométricos, pavimentação, drenagem, sinalização, terraplenagem, loteamentos e obras de arte;<br>• Atuar no planejamento, execução, manutenção, restauração e conservação de infraestrutura;<br>• Realizar fiscalização e manutenção de vias terrestres;<br>• Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando à instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br>• Normas de Segurança (NRs)<br>• Pavimentação<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• AUTOCAD/MAPINFO/TOPOGRAF/POSIÇÃO<br>• Gestão de Documentos<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Pertinente<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Topografia |

| | |
|---|---|
| naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Programar os recursos necessários à execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes;<br>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes a sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta.<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOM e SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Eletromecânica | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Eletromecânica com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| **Principais Atribuições**: | **Conhecimentos Básicos:** |
|---|---|
| • Contribuir para conformidade dos projetos executados pelo município, fiscalizando e acompanhando os serviços de natureza mecânica e elétrica nas etapas de montagem, instalações e manutenção de equipamentos e acessórios.<br>• Supervisionar a execução dos projetos, tendo em vista o conjunto de detalhes de obras e as exigências de normas legais vigentes, determinando os processos de instalação a serem adotados;<br>• Promover a sistematização e padronização de materiais elétricos, definindo as especificações técnicas de materiais utilizados nos processos de trabalho;<br>• Executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos e componentes eletromecânicos;<br>• Coletar dados e registrar as observações e leituras relativas máquinas e aparelhos elétricos;<br>• Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra;<br>• Organizar fichas e ordens de serviços observando as normas de segurança;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Informática Básica<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Informática Avançada<br>• Legislação Específica<br>• Manutenção Preventiva e Corretiva<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Normas ABNT |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP.<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Área de Qualificação**: Técnico em Eletrotécnica | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Eletrotécnica com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Contribuir na administração do serviço de iluminação pública de responsabilidade do município, supervisionando e executando a instalação e manutenção dos equipamentos e acessórios de natureza elétrica, visando a continuidade do sistema operacional e o atendimento das solicitações contidas nas ordens de serviços;<br>• Contribuir na elaboração dos programas de manutenção preventiva e corretiva, mantendo os registros de ocorrências das intervenções realizadas na rede de iluminação pública, visando atualização de projetos, equipamentos e dispositivos elétricos e a continuidade operacional;<br>• Executar testes de aceitação dos equipamentos e acessórios de natureza elétrica e/ou recomendar alterações de projetos de instalação, visando garantir a eficiência dos mesmos;<br>• Executar serviços técnicos atinentes aos sistemas de programação semafórica e comunicação de dados;<br>• Exercer atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica de máquinas e equipamentos utilizando escadas e plataformas aéreas, quando necessário;<br>• Realizar instalação e manutenção eletrônica e circuitos elétricos em geral, inclusive em centrais computadorizadas de tráfego e monitoramento;<br>• Auxiliar na implantação e manutenção de programação semafórica através de equipamentos eletrônicos;<br>• Monitorar tempos semafóricos e planos-horários e alterar programações e implementá-las nas centrais de tráfego e monitoramento;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; | **Conhecimentos Básicos:**<br>• Informática Avançada<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Normas de Segurança (NRs)<br>• Rotinas Administrativas |

| | |
|---|---|
| • Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP.<br>• Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Pavimentação | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino técnico completo em Pavimentação com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Contribuir para a conformidade da execução de obras de pavimentação desenvolvidas pelo município, fiscalizando e acompanhando os serviços de topografia, drenagem, pavimentação, contenção, ensaios, análise e teste de amostra de solo, agregados, material asfáltico e não asfáltico utilizados na pavimentação e serviços complementares de urbanização;<br>• Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando à instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Informática Avançada<br>• Manutenção Preventiva e Corretiva<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Normas ABNT |

| | |
|---|---|
| assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Programar os recursos necessários à execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes;<br>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, na sua área de atuação;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
| **Área de Qualificação**: Técnico em Segurança do Trabalho | **Áreas de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |

| **Principais Atribuições**: | **Conhecimentos Básicos:** |
|---|---|
| • Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMS;<br>• Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio,necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nosdiversos órgãos da PMS,inclusive em prédios públicos.<br>• Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais;<br>• Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos;<br>• Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;<br>• Inspecionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos e de acidentes;<br>• Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;<br>• Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;<br>• Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança;<br>• Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | • Ergonomia<br>• Informática Básica<br>• Legislação Específica da Área<br>• Legislação Municipal<br>• Normas de Segurança (NRs)<br>• Segurança (Sinalização, EPI's)<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Documentos<br>• Informática Avançada<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Prevenção de Riscos<br>• Riscos Físicos, Químicos e Biológicos<br>• Rotinas Administrativas e Operacionais |

| PERFIL DO CARGO | Avaliação de Desempenho: |
|---|---|
| Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| **Cargo**: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais | **Grupo**: Técnico |
|---|---|
| **Área de Qualificação**: Técnico em Trânsito e Transporte | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública. |

| **Objetivos**: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação. | **Escolaridade**:<br>Ensino Técnico Completo em Trânsito e Transporte com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal. |
|---|---|

| **Principais Atribuições:** | **Informática:** |
|---|---|
| • Participar da elaboração e desenvolvimento de estudos e projetos viários, geométricos e de sinalização, avaliando e executando a sua implantação e operacionalizando as ações de transporte e de trânsito;<br>• Executar tarefas de apoio na área de transporte e trânsito, controlando os serviços relativos a operacionalização do transporte público de passageiros e da circulação viária;<br>• Realizar trabalho de campo para verificação de viabilidade técnica de implantação de pontos de parada, equipamentos de fiscalização eletrônica, sinalização da via e dispositivos de segurança da via;<br>• Realizar pesquisas na área de transporte e trânsito, visando adequação dos sistemas e a detecção de pontos críticos na circulação de veículos e pedestres;<br>• Analisar dados e indicadores de qualidade nas áreas de transporte e trânsito;<br>• Auxiliar na produção de mapas temáticos;<br>• Auxiliar nas atividades de geoprocessamento nas áreas de trânsito e transporte;<br>• Levantar os dados necessários para elaboração de estudos de viabilidade técnica para implantação de empreendimentos que possam se transformar em pólos geradores de trânsito;<br>• Fornecer subsídios para elaboração de estudos e projetos de engenharia de tráfego e trânsito, bem como a execução de intervenções físicas no sistema viário;<br>• Coletar informações dos acidentes de trânsito com base nos boletins de ocorrência de acidentes de trânsito, dados do IML e outros;<br>• Operar centrais computadorizadas de tráfego e monitoramento;<br>• Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através | • Básica<br><br>**Conhecimentos Básicos:**<br>• Legislação Municipal<br>• Engenharia de Tráfego;<br>• Planejamento em Trânsito e Transporte<br>• Educação para o Trânsito<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• Informática Avançada<br>• Rotinas Administrativas |

| | |
|---|---|
| do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes ao cargo;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMUT.<br>• Administração Indireta: TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente de Fiscalização Municipal | **Grupo**: Serviço de Fiscalização |
| **Área de Qualificação**: Agente de Fiscalização de Meio Ambiente e Serviços Públicos | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fiscalização e Ordem Pública |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município do Salvador, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações, lavrando auto de infração, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obres irregulares ou com risco de desabamento, bem como aplicando medidas administrativas de retenção e remoção. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino médio completo. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes;<br>• Efetuar medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;<br>• Lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica;<br>• Realizar o ordenamento, ações educativas e exercer a fiscalização das atividades de proteção a estética e ordenação física da cidade, do comércio e prestação de serviços informais e logradouros públicos, feiras e mercados municipais;<br>• Realizar apreensão de materiais poluentes, bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados;<br>• Realizar a fiscalização e ações educativas nos programas, projetos e serviços referentes à política municipal de defesa dos direitos e interesse do | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Código da Polícia Administrativa<br>• Código do Consumidor<br>• Legislação Específica<br>• Lei Orgânica do Município<br>• Meio Ambiente<br>• Noções de Lei de Ordenamento do Uso do Solo<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Inglês Intermediário<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Relacionamento Interpessoal |

| | |
|---|---|
| consumidor;<br>• Garantir o cumprimento do que determina a Legislação nas áreas de serviços públicos, meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo, realizando blitz e operações especiais;<br>• Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;<br>• Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;<br>• Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e /ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;<br>• Contribuir para eficácia e eficiência dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Exercer a fiscalização, de acordo com as normas técnicas previstas na legislação e nas instruções dos fabricantes, garantindo a segurança de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos, em empreendimentos industriais, comerciais, residenciais, institucionais e especiais;<br>• Apoiar a administração de cemitérios públicos;<br>• Exercer fiscalização de obras em cemitérios públicos;<br>• Efetuar fiscalização ostensiva e permanente das ações de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destino final do entulho produzido no município;<br>• Fiscalizar o sistema de iluminação pública;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em análise crítica, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP, SEMUT e SECIS.<br>• Administração Indireta: SUCOM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança | **Grupo**: Serviço de Fiscalização |
| **Área de Qualificação**: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança | **Áreas de Atuação**: Ambiente Urbano, Fiscalização e Ordem Pública |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Proceder a ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infração e intimações, quando constadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizados e da forma disposta na legislação específica. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Médioprofissionalizante ou com formação técnica complementar, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Garantir o cumprimento do que determina a Legislação nas áreas de ordenamento da ocupação e do uso do solo, realizando blitz e operações especiais;<br>• Realizar a fiscalização das atividades de manutenção e implantação de empreendimentos, edificações, obras e outras atividades de qualquer natureza, vinculada à ocupação urbana;<br>• Vistoriar, emitir relatórios, notificar, autuar, embargar e interditar atividades e publicidades;<br>• Lavrar notificações, autos de infrações e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados, realizando embargos, interdições,apreensões de materiais e equipamento bem como, demolições, quando autorizado e na forma prevista na legislação específica;<br>• Exercer a fiscalização, de acordo com as normas técnicas previstas na legislação e nas instruções dos fabricantes, garantindo asegurança de máquinas, motores eequipamentos eletromecânicos, em empreendimentos industriais, comerciais, residenciais, institucionais e especiais;<br>• Monitorar as intervenções em espaços públicos do município e seus alvarás correspondentes, notificando usuários em situações irregulares, estipulando prazo para saná-las;<br>• Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;<br>• Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;<br>• Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. | **Conhecimentos Básicos:**<br>• Código da Polícia Administrativa<br>• Legislação Específica<br>• Lei Orgânica do Município<br>• Noções de Lei de Ordenamento do Uso do Solo<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• Inglês Intermediário<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Relacionamento Interpessoal |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em análise crítica, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: SUCOM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente de Trânsito e Transporte | **Grupo**: Serviço de Fiscalização |
| **Área de Qualificação**: Agente de Trânsito e Transporte | **Áreas de Atuação**: Fiscalização e Mobilidade Urbana |

| | |
|---|---|
| **Objetivo**: Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município do Salvador, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria de acordo com as normas de circulação e conduta de trânsito e de transporte do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e com as legislações | **Escolaridade:**<br><br>Ensino médio completo |

| | |
|---|---|
| específicas nas esferas municipal, estadual e federal. | |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Garantir o cumprimento da legislação de trânsito e transporte público, orientando e fiscalizando a circulação de veículos e pedestres, lavrando autos de infração e aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação;<br>• Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e de transporte público, operando os dispositivos e equipamentos de controle, os estacionamentos públicos e a sinalização viária;<br>• Realizar o monitoramento técnico, avaliando as condições de fluidez, de estacionamento e parada na via, de forma a reduzir as interferências no viário; prestar socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores, quando necessário;<br>• Realizar embargos, interdições, apreensões, retenções e remoções quando autorizados e da forma disposta na legislação especifica;<br>• Proceder à vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público de passageiros;<br>• Realizar blitz e operações especiais a fim de verificar a regularidade dos sistemas de trânsito e de transporte, aplicando as medidas corretivas e administrativas cabíveis quando constatadas irregularidades;<br>• Proceder a ações de vistoria e inspeção de veículos leves e pesados, no exercício do poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infração e intimações e adotando as medidas corretivas quando constatadas irregularidades;<br>• Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, autuando e aplicando medidas administrativas quando necessárias, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;<br>• Providenciar e manter o isolamento de locais de acidente em vias públicas;<br>• Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público em todos os seus modais, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, a operação do sistema de transporte;<br>• Fiscalizar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos do sistema de transporte público, fazendo a retirada e/ou substituições de veículos e equipamentos sem condições de operação, autuando de acordo com as normas técnicas e governamentais assim como regulamentação especifica vigente; | **Conhecimentos Básicos:**<br>• Código da Polícia Administrativa<br>• Código de Trânsito Brasileiro – CTB<br>• Legislação Específica Municipal, Estadual e Federal<br>• Legislação Municipal<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br>• Curso Técnico em Mecânica a Diesel<br>• Inglês intermediário<br>• Noções de Direito<br>• Noções de Engenharia de Tráfego<br>• Noções de Gestão Pública |

| | |
|---|---|
| • Vistoriar os veículos do transporte público de passageiros, verificando o cumprimento de critérios, normas e especificações técnicas elaborando e analisando laudos, aplicando as medidas preventivas e corretivas cabíveis;<br>• Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários;<br>• Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que interfiram na circulação normal de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem desordem na sinalização, autuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;<br>• Participar de campanhas educativas de prevenção de acidentes e outros elementos relacionados à segurança viária;<br>• Participar e contribuir nas discussões das temáticas de planejamento urbano, de circulação e de transporte;<br>• Contribuir na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;<br>• Operar sistemas de monitoramento de trânsito e de transporte, realizando intervenções no trâ mediante articulações com a equipe de área, quando necessário;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO** | **Avaliação de Desempenho:** |
| Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, comunicação, trabalho em equipe e atendimento ao público. | • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Guarda Civil Municipal | **Grupo**: Serviço de Proteção |
| **Área de Qualificação**: Guarda Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão | **Áreas de Atuação**: Ordem Pública |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Promover e manter a vigilância dos logradouros públicos e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município e orientar o cidadão/usuário de equipamentos e serviços públicos, adotando postura de caráter preventivo e educativo. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino médio completo |

<table>
<tr>
<td>Principais Atribuições:<ul><li>Atuar em atividades de prevenção nos órgãos, entidades, serviços epatrimônio público municipal;</li><li>Prestar serviços de vigilância nos prédios e instalações do Município;</li><li>Executar segurança ostensiva, preventiva, uniformizada e aparelhada na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;</li><li>Atuar na segurança do cidadão nos órgãos e entidades da Administração Municipal em instalações internas e externas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental;</li><li>Apoiar as atividades de fiscalização quanto à integridade física do cidadão garantindo a execução dos serviços de fiscalização pelos diversos órgãos e entidades municipais;</li><li>Atuar em parceria com outros municípios e órgãos estaduais e da união, com vistas a implantação de ações integradas e preventivas para garantir a proteção e valorização do cidadão;</li><li>Desenvolver ações comunitárias voltadas para o apoio, proteção e valorização do cidadão em atividades educativas e informativas;</li><li>Atuar junto aos órgãos de Defesa Civil em situação de emergência, risco e calamidades públicas;</li><li>Atuar na área de inteligência de interesse municipal, quando solicitado pelas estâncias superiores;</li><li>Conduzir veículos e equipamentos empregados nas ações, bem como zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente e comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;</li><li>Registrar ocorrências observadas em seus turnos de trabalho, visando subsidiar ações preventivas e corretivas;</li><li>Apoiar e orientar turistas no que tange a informações do município;</li><li>Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico à vida, quando necessário;</li><li>Atuar na segurança pessoal de autoridades, servidores e demais pessoas nas dependências dos órgãos públicos municipais, com vistas à manutenção da ordem e garantia das normas vigentes, operando equipamentos quando necessário;</li><li>Realizar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, á cidadania, à justiça, à legalidade e aos direitos humanos;</li><li>Executar outras atividades inerentes ao cargo.</li></ul></td>
<td>Conhecimentos Básicos:<ul><li>Combate a Incêndios</li><li>Defesa Pessoal</li><li>Legislação Municipal</li><li>Noções de Direito</li><li>Primeiros Socorros</li><li>Segurança Patrimonial e Pessoal</li><li>Uso de Equipamentos de Segurança</li></ul>Conhecimentos Adicionais:<ul><li>Espanhol</li><li>Informática Avançada</li><li>Inglês Intermediário</li><li>Noções de Gestão Pública</li><li>Normas de Segurança (NRs)</li></ul></td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DO CARGO<br>Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, boa postura, discrição, trabalho em equipe e atendimento ao público.</td>
<td>Avaliação de Desempenho:<ul><li>Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.</li></ul>Este cargo se aplica a:<ul><li>Administração Indireta: SUSPREV.</li></ul></td>
</tr>
</table>

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Guarda Civil Municipal | **Grupo**: Serviço de Proteção |
| **Área de Qualificação**: Guarda Municipal de Proteção ao Patrimônio Público | **Áreas de Atuação**: Ordem Pública |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Promover e manter a vigilância dos logradouros públicos e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município e orientar o cidadão/usuário de equipamentos e serviços públicos, adotando postura de caráter preventivo e educativo. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino médio completo |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Atuar em atividades de prevenção nos órgãos, entidades, serviços epatrimônio público municipal;<br>• Executar segurança ostensiva, preventiva, uniformizada e aparelhada na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;<br>• Atuar na segurança do patrimônio nos órgãos e entidades da Administração Municipal em instalações internas e externas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental;<br>• Guardar os bens e ambientes públicos, protegendo o patrimônio ecológico e paisagístico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;<br>• Apoiar as atividades de fiscalização quanto à integridade do patrimônio público garantindo a execução dos serviços de fiscalização pelos diversos órgãos e entidades municipais;<br>• Atuar em parceria com outros municípios e órgãos estaduais e da união, com vistas a implantação de ações integradas e preventivas para garantir a proteção e preservação do patrimônio público;<br>• Desenvolver ações comunitárias voltadas para a proteção do patrimônio em atividades educativas e informativas;<br>• Atuar junto aos órgãos de Defesa Civil em situação de emergência, risco e calamidades públicas;<br>• Atuar na área de inteligência de interesse municipal, quando solicitado pelas estâncias superiores;<br>• Conduzir veículos e equipamentos empregados nas ações, bem como zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente e comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;<br>• Registrar ocorrências observadas em seus turnos de trabalho, visando subsidiar ações preventivas e corretivas;<br>• Apoiar e orientar turistas no que tange a informações do patrimônio município;<br>• Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico à vida, quando necessário;<br>• Atuar na segurança física e patrimonial das instalações nas dependências dos órgãos públicos municipais, com vistas à manutenção da ordem e | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Combate a Incêndios<br>• Defesa Pessoal<br>• Legislação Municipal<br>• Noções de Direito<br>• Primeiros Socorros<br>• Segurança Patrimonial e Pessoal<br>• Uso de Equipamentos de Segurança<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Espanhol<br>• Informática Avançada<br>• Inglês intermediário<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Normas de Segurança (NRs) |

| | |
|---|---|
| garantia das normas vigentes, operando equipamentos quando necessário;<br>• Realizar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, á cidadania, à justiça, à legalidade e aos direitos humanos;<br>• Executar outras atividades inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, boa postura, discrição, trabalho em equipe e atendimento ao público. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: SUSPREV. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente de Salvamento Aquático | **Grupo**: Serviço de Proteção |
| **Área de Qualificação**: Agente de Salvamento Aquático | **Áreas de Atuação**: Ordem Pública |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Zelar pela segurança do cidadão em ambientes aquáticos do município, sinalizando as condições e riscos do banho, em locais de fácil visualização , prestando primeiros socorros em casos de afogamento e encaminhando vítimas, quando necessário para as unidades de saúde. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino médio completo |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Exercer ação fiscalizadora quanto a segurança dos banhistas, orientando quanto aos princípios de segurança nos ambientes aquáticos públicos;<br>• Atuar no resgate às vítimas de afogamento, utilizando – se das técnicas adequadas de salvamento e de instrumentos apropriados;<br>• Proceder aos cuidados de primeiros socorros às vítimas de afogamento, encaminhando quando necessário para as unidades de saúde de referência, os casos que requeiram atendimento médico especializado;<br>• Realizar atendimento aos freqüentadores de piscinas;<br>• Prestar atendimento em competições aquáticas;<br>• Realizar leitura e interpretar tábuas de maré;<br>• Manusear adequadamente os equipamentos obrigatórios para realização do trabalho;<br>• Subsidiar o órgão competente na formulação de políticas de segurança e sinalização dos ambientes aquáticos do município, registrando ocorrências de afogamentos, consolidando informações sobre as atividades desenvolvidas, preenchendo boletins estatísticos e gerando os respectivos relatórios; | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Natação Utilitária<br>• Primeiros Socorros<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Espanhol Intermediário<br>• Inglês Intermediário<br>• Náutico<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Resgate com prancha<br>• Técnicas de Mergulho |

| | |
|---|---|
| • Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação Municipal;<br>• Efetuar o mapeamento e acompanhar a evolução das zonas de espraiamento, identificando as áreas de risco e sinalizando as condições de banho;<br>• Realizar resgate de corpos submersos a meio liquido, bem como de animais marinhos e aves migratórias (enchentes, náufragos e acidentes em meio líquido);<br>• Atuar em projetos comunitários realizando ações educativas preventivas nas comunidades do município;<br>• Conduzir embarcações e viaturas na ativação e fiscalização dos postos e segurança em meio aquático;<br>• Executar outras atribuições correlatas ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita, relacionamento interpessoal e atendimento ao público. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente Administrativo Municipal | **Grupo**: Administrativo |
| **Área de Qualificação**: Agente Administrativo Municipal | **Área de Atuação**: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo. |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assistir as rotinas administrativas dando suporte nas atividades relacionadas com serviços de atendimento,digitação, registro, organização, controle e arquivo de documentos da sua unidade de trabalho. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Médio Completo. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;<br>• Apoiar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote;<br>• Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos e dinamizando as rotinas da sua unidade;<br>• Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes a Instituição dando baixa em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, | **Conhecimentos Básicos:**<br><br>• Noções de Legislação Municipal<br>• Rotinas Administrativas<br><br>**Conhecimentos Adicionais:**<br><br>• Gestão de Processos<br>• Informática Avançada<br>• Noções de Arquivamento<br>• Noções de Gestão Pública<br>• Qualidade no Atendimento<br>• Redação Oficial |

| | |
|---|---|
| organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de forma sistêmica e estruturada, seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos;<br>• Auxiliar na instrução de processos administrativos e encaminhá-los para as devidas providências;<br>• Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário;<br>• Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação;<br>• Auxiliar no controle de bens patrimoniais;<br>• Receber e encaminhar correspondências; realizar a reprodução de documentos quando necessário;<br>• Utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis para a execução eficiente de suas rotinas;<br>• Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |
| **PERFIL DO CARGO**<br>Possuir habilidade em organização, iniciativa, comunicação, trabalho em equipe, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta e Administração Indireta. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista Fazendário | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Administração Tributária | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Descrição Sumária:** Assegurar condições de suporte técnico no desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando políticas e diretrizes, visando à melhoria da qualidade dos serviços e imprimindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da administração fazendária. | **Escolaridade**:<br><br>Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia,Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições:**<br>• Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal.<br>• Disponibilizar informações da área tributária de interesse do município, analisando, organizando e catalogando normas, decisões, julgados administrativos e outras informações pertinentes.<br>• Controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações.<br>• Estabelecer métodos e técnicas racionais e operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação.<br>• Contribuir para o processo de planejamento fiscal , desenvolvendo estudos e pesquisas e avaliando informações econômicas e fiscais.<br>• Identificar fontes para captação de recursos, verificando a origem e condições gerais de financiamentos.<br>• Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta. | **Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta: SEFAZ |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Analista Fazendário | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Imobiliária | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Descrição Sumária:** Assegurar condições de suporte técnico no desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando políticas e diretrizes, visando à melhoria da qualidade dos serviços e imprimindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da administração fazendária. | **Escolaridade**:<br><br>Curso Superior em Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Arquitetura, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições:**<br>• Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal;<br>• Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta;<br>• Executar as atividades inerentes ao cadastramento e manutenção das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município;<br>• Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais ao Município. | **Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta: SEFAZ |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Auditor Fiscal | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Tecnologia da Informação | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégica da Administração Municipal. | **Escolaridade**:<br><br>Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia,Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa;<br>• Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias;<br>• Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais;<br>• Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária;<br>• Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; | **Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta: SEFAZ/ Coordenadoria de Planejamento de Sistemas. |

| | |
|---|---|
| • Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias;<br>• Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências;<br>• Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades;<br>• Formular diretrizes, elaborar estudos e propor políticas de uso da tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda;<br>• Desenvolver e manter os sistemas informatizados e a infraestrutura de tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda;<br>• Interagir com os órgãos de informática nas três esferas administrativas, visando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas. | |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Auditor Fiscal | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Administração Tributária | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégica da Administração Municipal. | **Escolaridade**:<br><br>Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia,Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| **Principais Atribuições**: | **Este cargo se aplica a:** |
|---|---|
| • Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa;<br>• Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias;<br>• Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais;<br>• Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária;<br>• Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais;<br>• Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias;<br>• Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências;<br>• Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades;<br>• Revisar os lançamentos fisco-contábeis de obrigações tributárias e declarações espontâneas dos contribuintes, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo;<br>• Constituir créditos tributários devidos, processando lançamento de ofício, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação;<br>• Executar as atividades inerentes ao cadastramento e sua manutenção, das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município;<br>• Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais pertencentes ao Município. | Administração Direta: SEFAZ |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente Fazendário | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Assistente de Tributação | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Dar suporte administrativo à área de Administração Fazendária, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário e/ou contribuinte. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Médio completo. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;<br>• Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, faz e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote;<br>• Apoiar os sistemas de controle da administração fazendária, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;<br>• Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando arquivos, dinamizando as rotinas da sua unidade;<br>• Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos à unidade;<br>• Garantir a precisão das informações e a eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário e/ou contribuinte;<br>• Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial da Secretaria Municipal da Fazenda, objetivando a orientação correta do usuário e do contribuinte;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio. Através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Contribuir para a otimização dos Sistemas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização do Município, atendendo o contribuinte, recebendo e encaminhando os processos administrativo-tributários, pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização de débitos fiscais, emitindo guias de pagamento específicos e efetuando os registros pertinentes;<br>• Classificar os débitos conforme o tipo de imposto, emitindo relatórios e consolidando dados;<br>• Salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;<br>• Apoiar as atividades administrativas, efetuando levantamentos, arquivando documentação e organizando informações cadastrais. | **Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta: SEFAZ |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Agente Fazendário | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Assistente Fazendário | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Dar suporte administrativo à área de Administração Fazendária, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário e/ou contribuinte. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Médio completo. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;<br>• Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, faz e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote;<br>• Apoiar os sistemas de controle da administração fazendária, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;<br>• Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando arquivos, dinamizando as rotinas da sua unidade;<br>• Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos à unidade;<br>• Garantir a precisão das informações e a eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário e/ou contribuinte;<br>• Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial da Secretaria Municipal da Fazenda, objetivando a orientação correta do usuário e do contribuinte;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio. Através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Desenvolver atividades complementares e de apoio na área administrativa na área fazendária, efetuando registro e cálculos de dados contábeis, financeiros e econômicos, aplicando fórmulas e organizando as informações com base em padrões previamente estabelecidos;<br>• Elaborar demonstrativos, tabelas, planilhas e mapas de controle para apuração das contas de receitas e despesas da administração municipal;<br>• Efetuar o cruzamento de dados e informações, visando apuração e correção dos mesmos. | **Este cargo se aplica a:**<br>Administração Direta: SEFAZ |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo**: Auditor Interno | **Grupo**: Fisco |
| **Área de Qualificação**: Auditor Interno | **Área de Atuação**: Fazenda |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da PMS, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. | **Escolaridade**:<br><br>Curso Superior Completo em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Estatística, Direito ou Informática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal e curso de formação em Auditoria. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação eoutros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões;<br>• Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da PMS, inclusive, nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções e/ou distorções;<br>• Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da PMS, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação;<br>• Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, no âmbito da PMS;<br>• Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos;<br>• Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis, fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal;<br>• Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas; | **Este cargo se aplica a:**<br>Administra Direta: SEFAZ |

## ANEXO III
## DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Supervisão de Obras e Serviços | **Grupo**: Cargos em Extinção |
| **Área de Qualificação**: Agente de Supervisão de Obras e Serviços | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar atividades de fiscalização relativas à serviços de obras públicas no que se refere à calçamentos, meios-fios, alvenaria, esgoto, rede de manilhas, drenagens, | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental |

| | |
|---|---|
| limpeza de canais, terraplenagem, pavimentações, contenção de encostas, edificações e instalações; supervisionando e acompanhando a execução de projetos em desenvolvimento, o cronograma de execução e a utilização de materiais e instrumentos. | |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de obras públicas desde a regularização até o acabamento final;<br>• Fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução de construção de edificações, desde a escavação para fundações até o acabamento final, observando a qualidade do material empregado e as especificações do serviço;<br>• Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, no desempenho de suas atividades;<br>• Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, realizando vistorias, sempre que se fizer necessário, sob supervisão;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• AdministraçãoIndireta: SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Suporte Operacional e Administrativo | **Grupo**: Cargos em Extinção |
| **Área de Qualificação**: Agente de Suporte Operacional | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Vistoriar ferramentas de trabalho;<br>• Zelar pela conservação do material de trabalho;<br>• Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho;<br>• Executar serviços de apoio na realização e manutenção de obras e serviços públicos de sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros;<br>• Manusear corretamente a aparelhagem e utensílios utilizados na área de atuação;<br>• Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, no desempenho de suas atividades;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP;<br>• Administração Indireta: SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Suporte Operacional e Administrativo<br><br>**Área de Qualificação**: Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha | **Grupo**: Cargos em Extinção |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados9; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Vistoriar ferramentas de trabalho;<br>• Zelar pela conservação do material de trabalho;<br>• Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho;<br>• Manusear, preparar e servir merenda escolar, lanches e/ou outros alimentos, zelando pela sua qualidade orientando e executando o atendimento de serviços de copa e cozinha, exclusivamente na prestação de serviços educacionais e de assistência social;<br>• Zelar por suas instalações físicas e proceder ações que assegurem o correto atendimento em reuniões e cerimônias;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SMED e SEMPS;<br>• Administração Indireta: FCM. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Suporte Operacional e Administrativo<br><br>**Área de Qualificação**: Agente de Suporte de Serviços | **Grupo**: Cargos em Extinção |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Vistoriar ferramentas de trabalho;<br>• Zelar pela conservação do material de trabalho;<br>• Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho;<br>• Zelar pela segurança das instalações, controlando e orientando o acesso das pessoas às dependências do prédio; | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta;<br>• Administração Indireta: FGM, FCM, FMLF, PREVIS, SUCOM, SUCOP e |

| | |
|---|---|
| • Prestar serviços de apoio com entrega de documentos e encomendas;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | TRANSALVADOR. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Suporte Operacional e Administrativo | **Grupo**: Cargos em Extinção |
| **Área de Qualificação**: Operador de Máquinas e Veículos | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Vistoriar ferramentas de trabalho;<br>• Zelar pela conservação do material de trabalho;<br>• Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho;<br>• Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos;<br>• Vistoriar o veículo ou a máquina a serem utilizados, verificando nível de água, combustível, óleo, lubrificante entre outros;<br>• Dirigir veículos pesados, quando habilitado, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos;<br>• Operar máquinas e equipamentos;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Indireta: SUCOP. |

**ANEXO III**
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente de Suporte Operacional e Administrativo | **Grupo**: Cargos em Extinção |
| **Área de Qualificação**: Agente de Suporte Administrativo | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, | **Escolaridade**:<br><br>Ensino Fundamental |

| | |
|---|---|
| no caso da preparação de merendas e refeições. | |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br>• Vistoriar ferramentas de trabalho;<br>• Zelar pela conservação do material de trabalho;<br>• Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho;<br>• Executar tarefas administrativas simples;<br>• Assistir à criança quanto á alimentação, vestuário, higiene, repouso, distração, mantendo a disciplina da mesma nas dependências da Unidade Escolar;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta;<br>• Administração Indireta: FGM, FCM, FMLF, PREVIS, SUCOM, SPM, SUSPREV, SUCOP e TRANSALVADOR. |

## ANEXO III
## DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|---|---|
| **Cargo em Extinção**: Agente Técnico Operacional | **Grupo**: Cargos em Extinção |
| **Área de Qualificação:** Assistente de Mecânica | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos**: Dar suporte técnico às áreas de fiscalização, segurança e higiene do trabalho, saneamento, infraestrutura, serviços públicos e controle e ordenamento da ocupação e uso do solo, contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do município, executando serviços especializados. | **Escolaridade**:<br><br>Ensino médio profissionalizante ou com formação técnica complementar, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. |

| | |
|---|---|
| **Principais Atribuições**:<br><br>• Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município;<br>• Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município;<br>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados;<br>• Programar os recursos necessários a execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes;<br>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados;<br>• Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; | **Avaliação de Desempenho:**<br>• Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.<br><br>**Este cargo se aplica a:**<br>• Administração Direta: SEMOP;<br>Administração Indireta: SUCOP, FMLF e TRANSALVADOR. |

| | |
|---|---|
| • Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa;<br>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;<br>• Assegurar o funcionamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos do município, efetuando a manutenção preventiva e corretiva de acordo com as normas técnicas previstas nas instruções do fabricante;<br>• Executar outras atribuições inerentes ao cargo. | |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 30 HORAS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

| ESCOLARIDADE | GRUPO | CARGO | NIVEL | VENCIMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | CARGOS EM EXTINÇÃO | TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I | 15-21 | 2.119,46 | 2.172,45 | 2.226,76 | 2.282,43 | 2.339,49 | 2.397,98 | 2.457,92 |
| | | | 8-14 | 1.783,03 | 1.827,60 | 1.873,29 | 1.920,13 | 1.968,13 | 2.017,33 | 2.067,77 |
| | | | 1-7 | 1.500,00 | 1.537,50 | 1.575,94 | 1.615,34 | 1.655,72 | 1.697,11 | 1.739,54 |
| | | ADVOGADO | 1 | 2.899,26 | | | | | | |
| NÍVEL MÉDIO | | AGENTE TECNICO OPERACIONAL NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTENTE DE MECÂNICA<br>OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I<br>OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II | 15-21 | 1.377,65 | 1.412,09 | 1.447,39 | 1.483,58 | 1.520,67 | 1.558,68 | 1.597,65 |
| | | | 8-14 | 1.158,97 | 1.187,94 | 1.217,64 | 1.248,08 | 1.279,28 | 1.311,27 | 1.344,05 |
| | | PROGRAMADOR I | 1-7 | 975,00 | 999,38 | 1.024,36 | 1.049,97 | 1.076,22 | 1.103,12 | 1.130,70 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | | COBRADOR EM EXTINÇÃO | 15-21 | 1.022,99 | 1.048,57 | 1.074,78 | 1.101,65 | 1.129,19 | 1.157,42 | 1.186,36 |
| | | AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS | 8-14 | 860,61 | 882,12 | 904,18 | 926,78 | 949,95 | 973,70 | 998,04 |
| | | AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO | 1-7 | 724,00 | 742,10 | 760,65 | 779,67 | 799,16 | 819,14 | 839,62 |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 40 HORAS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

| ESCOLARIDADE | GRUPO | CARGO | NIVEL | VENCIMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL MÉDIO | CARGOS EM EXTINÇÃO | AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I<br>OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO | 15-21 | 1.836,87 | 1.882,79 | 1.929,86 | 1.978,10 | 2.027,56 | 2.078,25 | 2.130,20 |
| | | | 8-14 | 1.545,29 | 1.583,92 | 1.623,52 | 1.664,11 | 1.705,71 | 1.748,36 | 1.792,06 |
| | | | 1-7 | 1.300,00 | 1.332,50 | 1.365,81 | 1.399,96 | 1.434,96 | 1.470,83 | 1.507,60 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | | AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS | 15-21 | 1.363,96 | 1.398,06 | 1.433,01 | 1.468,83 | 1.505,55 | 1.543,19 | 1.581,77 |
| | | AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO | 8-14 | 1.147,45 | 1.176,14 | 1.205,54 | 1.235,68 | 1.266,57 | 1.298,23 | 1.330,69 |
| | | | 1-7 | 965,31 | 989,44 | 1.014,18 | 1.039,53 | 1.065,52 | 1.092,16 | 1.119,46 |

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 30 HORAS

| ESCOLARIDADE | GRUPO | CARGO | NÍVEL | VENCIMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | SERVIÇOS MUNICIPAIS | ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS | 15-21 | 3.571,59 | 3.660,88 | 3.752,40 | 3.846,21 | 3.942,36 | 4.040,92 | 4.141,95 |
| | | | 8-14 | 3.004,65 | 3.079,77 | 3.156,76 | 3.235,68 | 3.316,57 | 3.399,49 | 3.484,48 |
| | | | 1-7 | 2.527,71 | 2.590,90 | 2.655,68 | 2.722,07 | 2.790,12 | 2.859,87 | 2.931,37 |
| | INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS | ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS | 15-21 | 3.571,59 | 3.660,88 | 3.752,40 | 3.846,21 | 3.942,36 | 4.040,92 | 4.141,95 |
| | | | 8-14 | 3.004,65 | 3.079,77 | 3.156,76 | 3.235,68 | 3.316,57 | 3.399,49 | 3.484,48 |
| | | | 1-7 | 2.527,71 | 2.590,90 | 2.655,68 | 2.722,07 | 2.790,12 | 2.859,87 | 2.931,37 |
| | GESTÃO | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | 15-21 | 2.596,34 | 2.661,25 | 2.727,78 | 2.795,97 | 2.865,87 | 2.937,52 | 3.010,96 |
| | | | 8-14 | 2.184,21 | 2.238,82 | 2.294,79 | 2.352,16 | 2.410,96 | 2.471,23 | 2.533,01 |
| | | | 1-7 | 1.837,50 | 1.883,44 | 1.930,52 | 1.978,79 | 2.028,26 | 2.078,96 | 2.130,94 |
| | SOCIOCULTURAL | ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | 15-21 | 2.119,46 | 2.172,45 | 2.226,76 | 2.282,43 | 2.339,49 | 2.397,98 | 2.457,92 |
| | | | 8-14 | 1.783,03 | 1.827,60 | 1.873,29 | 1.920,13 | 1.968,13 | 2.017,33 | 2.067,77 |
| | | | 1-7 | 1.500,00 | 1.537,50 | 1.575,94 | 1.615,34 | 1.655,72 | 1.697,11 | 1.739,54 |
| NÍVEL TÉCNICO | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | 15-21 | 1.377,65 | 1.412,09 | 1.447,39 | 1.483,58 | 1.520,67 | 1.558,68 | 1.597,65 |
| | | TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS | 8-14 | 1.158,97 | 1.187,94 | 1.217,64 | 1.248,08 | 1.279,28 | 1.311,27 | 1.344,05 |
| | | | 1-7 | 975,00 | 999,38 | 1.024,36 | 1.049,97 | 1.076,22 | 1.103,12 | 1.130,70 |
| NÍVEL MÉDIO | SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | 15-21 | 1.430,64 | 1.466,40 | 1.503,06 | 1.540,64 | 1.579,15 | 1.618,63 | 1.659,10 |
| | | | 8-14 | 1.203,54 | 1.233,63 | 1.264,47 | 1.296,09 | 1.328,49 | 1.361,70 | 1.395,74 |
| | | | 1-7 | 1.012,50 | 1.037,81 | 1.063,76 | 1.090,35 | 1.117,61 | 1.145,55 | 1.174,19 |
| | ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | 15-21 | 1.377,65 | 1.412,09 | 1.447,39 | 1.483,58 | 1.520,67 | 1.558,68 | 1.597,65 |
| | | | 8-14 | 1.158,97 | 1.187,94 | 1.217,64 | 1.248,08 | 1.279,28 | 1.311,27 | 1.344,05 |
| | | | 1-7 | 975,00 | 999,38 | 1.024,36 | 1.049,97 | 1.076,22 | 1.103,12 | 1.130,70 |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 40 HORAS

| ESCOLARIDADE | GRUPO | CARGO | NÍVEL | VENCIMENTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EM POLITICAS PÚBLICAS | 15-21 | 9.419,59 | 9.655,08 | 9.896,46 | 10.143,87 | 10.397,46 | 10.657,40 | 10.923,84 |
| | | | 8-14 | 7.924,37 | 8.122,48 | 8.325,54 | 8.533,68 | 8.747,03 | 8.965,70 | 9.189,84 |
| | | | 1-7 | 6.666,50 | 6.833,16 | 7.003,99 | 7.179,09 | 7.358,57 | 7.542,53 | 7.731,10 |
| | SERVIÇOS MUNICIPAIS | ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS | 15-21 | 4.762,12 | 4.881,17 | 5.003,20 | 5.128,28 | 5.256,49 | 5.387,90 | 5.522,60 |
| | | | 8-14 | 4.006,20 | 4.106,36 | 4.209,02 | 4.314,24 | 4.422,10 | 4.532,65 | 4.645,97 |
| | | | 1-7 | 3.370,28 | 3.454,54 | 3.540,90 | 3.629,42 | 3.720,16 | 3.813,16 | 3.908,49 |
| | INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS | FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS<br>ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS | 15-21 | 4.762,12 | 4.881,17 | 5.003,20 | 5.128,28 | 5.256,49 | 5.387,90 | 5.522,60 |
| | | | 8-14 | 4.006,20 | 4.106,36 | 4.209,02 | 4.314,24 | 4.422,10 | 4.532,65 | 4.645,97 |
| | | | 1-7 | 3.370,28 | 3.454,54 | 3.540,90 | 3.629,42 | 3.720,16 | 3.813,16 | 3.908,49 |
| | GESTÃO | ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL | 15-21 | 3.461,79 | 3.548,33 | 3.637,04 | 3.727,96 | 3.821,16 | 3.916,69 | 4.014,61 |
| | | | 8-14 | 2.912,28 | 2.985,09 | 3.059,71 | 3.136,21 | 3.214,61 | 3.294,98 | 3.377,35 |
| | | | 1-7 | 2.450,00 | 2.511,25 | 2.574,03 | 2.638,38 | 2.704,34 | 2.771,95 | 2.841,25 |
| | SOCIOCULTURAL | ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL | 15-21 | 2.825,95 | 2.896,60 | 2.969,01 | 3.043,24 | 3.119,32 | 3.197,30 | 3.277,23 |
| | | | 8-14 | 2.377,37 | 2.436,81 | 2.497,73 | 2.560,17 | 2.624,17 | 2.689,78 | 2.757,02 |
| | | | 1-7 | 2.000,00 | 2.050,00 | 2.101,25 | 2.153,78 | 2.207,63 | 2.262,82 | 2.319,39 |
| NÍVEL TÉCNICO | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL<br>TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS | 15-21 | 1.836,87 | 1.882,79 | 1.929,86 | 1.978,10 | 2.027,56 | 2.078,25 | 2.130,20 |
| | | | 8-14 | 1.545,29 | 1.583,92 | 1.623,52 | 1.664,11 | 1.705,71 | 1.748,36 | 1.792,06 |
| | | | 1-7 | 1.300,00 | 1.332,50 | 1.365,81 | 1.399,96 | 1.434,96 | 1.470,83 | 1.507,60 |
| NÍVEL MÉDIO | SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO | AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE | 15-21 | 1.978,16 | 2.027,62 | 2.078,31 | 2.130,27 | 2.183,52 | 2.238,11 | 2.294,06 |
| | | | 8-14 | 1.664,16 | 1.705,76 | 1.748,41 | 1.792,12 | 1.836,92 | 1.882,84 | 1.929,92 |
| | | | 1-7 | 1.400,00 | 1.435,00 | 1.470,88 | 1.507,65 | 1.545,34 | 1.583,97 | 1.623,57 |
| | | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA | 15-21 | 1.907,51 | 1.955,20 | 2.004,08 | 2.054,18 | 2.105,54 | 2.158,18 | 2.212,13 |
| | | | 8-14 | 1.604,73 | 1.644,84 | 1.685,97 | 1.728,11 | 1.771,32 | 1.815,60 | 1.860,99 |
| | | | 1-7 | 1.350,00 | 1.383,75 | 1.418,34 | 1.453,80 | 1.490,15 | 1.527,40 | 1.565,59 |
| | | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | 15-21 | 1.907,51 | 1.955,20 | 2.004,08 | 2.054,18 | 2.105,54 | 2.158,18 | 2.212,13 |
| | | | 8-14 | 1.604,73 | 1.644,84 | 1.685,97 | 1.728,11 | 1.771,32 | 1.815,60 | 1.860,99 |
| | | | 1-7 | 1.350,00 | 1.383,75 | 1.418,34 | 1.453,80 | 1.490,15 | 1.527,40 | 1.565,59 |
| | SERVIÇOS DE PROTEÇÃO | GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 15-21 | 1.907,51 | 1.955,20 | 2.004,08 | 2.054,18 | 2.105,54 | 2.158,18 | 2.212,13 |
| | | | 8-14 | 1.604,73 | 1.644,84 | 1.685,97 | 1.728,11 | 1.771,32 | 1.815,60 | 1.860,99 |
| | | | 1-7 | 1.350,00 | 1.383,75 | 1.418,34 | 1.453,80 | 1.490,15 | 1.527,40 | 1.565,59 |
| | | AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO | 15-21 | 1.836,87 | 1.882,79 | 1.929,86 | 1.978,10 | 2.027,56 | 2.078,25 | 2.130,20 |
| | | | 8-14 | 1.545,29 | 1.583,92 | 1.623,52 | 1.664,11 | 1.705,71 | 1.748,36 | 1.792,06 |
| | | | 1-7 | 1.300,00 | 1.332,50 | 1.365,81 | 1.399,96 | 1.434,96 | 1.470,83 | 1.507,60 |
| | ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | 15-21 | 1.836,87 | 1.882,79 | 1.929,86 | 1.978,10 | 2.027,56 | 2.078,25 | 2.130,20 |
| | | | 8-14 | 1.545,29 | 1.583,92 | 1.623,52 | 1.664,11 | 1.705,71 | 1.748,36 | 1.792,06 |
| | | | 1-7 | 1.300,00 | 1.332,50 | 1.365,81 | 1.399,96 | 1.434,96 | 1.470,83 | 1.507,60 |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 30 HORAS DO GRUPO FISCO

| DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | VENCIMENTO DO CARGO |
|---|---|
| AGENTE FAZENDÁRIO | 686,11 |
| ANALISTA FAZENDÁRIO | 844,44 |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 40 HORAS DO GRUPO FISCO

| DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | VENCIMENTO DO CARGO |
|---|---|
| ANALISTA FAZENDÁRIO | 1.125,89 |
| AUDITOR INTERNO | 2.326,91 |
| AUDITOR FISCAL | 1.407,41 |

**ANEXO V**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIASDA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS e FUNDAÇÕES**

| NÍVEL DE VENCIMENTO | REFERÊNCIA | PERCENTUAL SOBRE VENCIMENTO |
|---|---|---|
| 1 | I | 40% |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | II | 42,5% |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | III | 45% |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |

**ANEXO V**

**TABELAS DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIA DA ADM. DIRETA - 30 HORAS**

**CARGOS DO GRUPO FISCO E DO CARGO ADVOGADO EM EXTINÇÃO**

**GRUPO – FISCO**

| FAIXAS / CARGOS | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
| 1 - Agente Fazendário | 163,94 | 207,39 | 252,33 | 285,83 | 331,78 | 379,28 | 428,43 | 479,23 | 531,78 | 586,10 | 642,27 | 668,52 | 725,86 | 785,11 | 846,40 | 909,78 | 975,31 | 1.043,06 | 1.113,13 | 1.185,56 | 1.260,47 | 1.337,92 |
| 2 - Analista Fazendário | 675,79 | 746,06 | 819,27 | 895,52 | 974,93 | 1.057,66 | 1.143,84 | 1.233,57 | 1.327,03 | 1.424,37 | 1.525,80 | 1.631,43 | 1.741,53 | 1.856,10 | 1.975,54 | 2.099,85 | 2.229,33 | 2.364,21 | 2.504,78 | 2.651,17 | 2.803,66 | 2.962,37 |

**CARGO EM EXTINÇÃO**

| FAIXAS / CARGOS | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
| 1 – Advogado | 434,66 | 492,52 | 552,75 | 615,53 | 649,94 | 714,95 | 782,64 | 853,15 | 926,60 | 1.003,09 | 1.082,77 | 1.165,77 | 1.252,23 | 1.342,27 | 1.436,08 | 1.533,77 | 1.635,52 | 1.741,55 | 1.851,93 | 1.966,91 | 2.086,69 | 2.211,45 |

**ANEXO V**

**TABELAS DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIA DA ADM. DIRETA - 40 HORAS**

**CARGOS DO GRUPO FISCO**

**GRUPO 04 – FISCO**

| FAIXAS / CARGOS | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
| 1 - Analista Fazendário | 901,03 | 994,72 | 1.092,33 | 1.194,00 | 1.299,87 | 1.410,18 | 1.525,08 | 1.644,72 | 1.769,33 | 1.899,11 | 2.034,35 | 2.175,19 | 2.321,98 | 2.474,74 | 2.633,99 | 2.799,73 | 2.972,37 | 3.152,20 | 3.339,62 | 3.534,80 | 3.738,12 | 3.949,73 |
| 2 - Auditor Fiscal | 193,66 | 312,45 | 444,98 | 582,97 | 693,74 | 836,66 | 985,58 | 1.140,68 | 1.304,79 | 1.470,42 | 1.645,64 | 1.828,20 | 2.018,33 | 2.216,46 | 2.422,72 | 2.637,62 | 2.861,34 | 3.094,54 | 3.337,35 | 3.590,32 | 3.853,72 | 4.128,08 |
| 3 - Auditor Interno | 1.130,10 | 1.299,29 | 1.475,16 | 1.658,36 | 1.849,18 | 2.047,96 | 2.254,40 | 2.470,60 | 2.695,21 | 2.929,15 | 3.172,88 | 3.426,69 | 3.691,07 | 3.966,45 | 4.253,31 | 4.552,06 | 4.863,25 | 5.187,40 | 5.525,02 | 5.876,73 | 6.243,02 | 6.624,56 |

# ANEXO VI

## TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRAU | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| Motorista de Gabinete, Oficial de Gabinete. | 50 | **723,04** |
| Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito, Secretário da Diretoria, Secretário de Gabinete, Secretario de Presidente, Secretário de Superintendente. | 51 | **1.063,92** |
| Gerente de Unidade de Saúde Tipo A, Gerente, Subgerente de Unidade de Saúde Tipo B. | 52 | **1.342,77** |
| Assessor de Ensino, Assessor Jurídico, Assessor Técnico, Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito, Chefe de Núcleo, Coordenador Regional de Educação, Gerente de Abrigo, Gerente de Albergue, Gerente de Unidade, Gerente de Unidade de Saúde Tipo B, Gestor de Núcleo, Gestor de Núcleo II, Motorista do Prefeito, Subcoordenador, Subgerente, Subprocurador Chefe de Especializada, Supervisor da Área de Trafego, Supervisor de Unidade. | 53 | **1.735,23** |
| Assessor do Cerimonial, Assessor do Secretário, Assessor de Comunicação, Assessor de Controle das Empresas, Assistente do Controlador, Chefe de Representação Fiscal, Coordenador, Gestor de Núcleo I, Ouvidor em Saúde, Presidente da Junta de Julgamento, Presidente de JARI, Procurador Chefe de Especializada, Subcoordenador Central, Vice Presidente do Conselho fiscal. | 54 | **1.993,54** |
| Assessor Chefe, Assessor do Prefeito, Assessor do Procurador Geral, Assessor do Secretário, Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014, Assessor de Superintendente, Assessor do Vice-Prefeito, Auditor, Auditor Chefe, Chefe de Auditoria, Chefe de Gabinete, Chefe de Núcleo, Coordenador, Coordenador Central, Coordenador Executivo, Gerente, Gerente de Projetos Estratégicos, Gestor de Fundo, Presidente do Conselho Municipal de Contribuinte, Procurador Coordenador, Secretário Executivo Fundetran, Subcoordenador | 55 | **2.809,51** |

| | | |
|---|---|---|
| Central Sistêmico de Gestão. | | |
| Corregedor da Fazenda Municipal. | 56 | **2.921,92** |
| Ajudante de Ordem do Prefeito, Ajudante de Ordem do Vice-Prefeito, Assessor Especial, Chefe de Segurança do Prefeito, Coordenador Central Sistêmico de Gestão, Comandante de Pelotão da PM, Diretor Executivo, Diretor Administrativo Financeiro, Gerente de Prefeitura Bairro, Gerente de Projetos Estratégicos, Supervisor Administrativo da Assistência Militar, Coordenador de Gestão de Pessoas/SMS, Coordenador Administrativo/SMS, Gestor do Fundo Municipal de Saúde, Coordenador de Gestão de Pessoas/SMED, Coordenador Administrativo/SMED e Gestor do Fundo Municipal da Educação e Coordenador de Estruturação da Rede Física Escolar. | 57 | **6.375,31** |
| Assessor de Imagem da Gestão, Assessor Especial, Assessor Especial do Prefeito, Chefe de Cerimonial, Controlador Geral, Diretor Geral, Gerente de Projetos Estratégicos, Ouvidor Geral, Presidente, Secretário do Gabinete do Prefeito, Secretário Particular do Prefeito, Subchefe da Assistência Militar, Subchefe da Casa Civil, Subchefe do Gabinete do Prefeito, Subprocurador Geral, Subsecretário, Superintendente. | 58 | **ESPECIAL** |

**ANEXO VII**

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| **Denominação do Cargo** | **Grau** | **Vencimento** |
|---|---|---|
| Encarregado, Secretário Administrativo. | 61 | **303,68** |
| Chefe de Setor A, Inspetor Fiscal. | 62 | **419,43** |
| Chefe de Setor B, Supervisor, Supervisor de Frota (SAMU), Supervisor de Informática (SAMU). | 63 | **532,97** |
| Chefe de Representação da Procuradoria Geral do Município | 64 | **628,02** |
| Chefe de Setor Sistêmico de Gestão, Supervisor Sistêmico de Gestão, Componente de Junta Médica, Consultor de Gestão. | 65 | **700,00** |