

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 001  
DE  
15 DE JANEIRO DE 1997

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO  
FOI PUBLICADO NO ATRILHO DESTA  
ORGÃO, EM 15/01/97  
\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO

“Institui o Sistema de Carreira e Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Itaberaba.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e Eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei organiza os cargos públicos de provimento efetivo dos Servidores do Município de Itaberaba, em planos de carreira e vencimentos, tendo em vista a valorização da atividade pública, profissionalização e eficiência do servidor, para preservar a continuidade administrativa Municipal.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo Público é o criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º - Função Pública é o conjunto de tarefas, atividades e encargos desempenhados em caráter transitório.

Art. 5º - Quadro é o conjunto de carreiras, cargos em comissão e funções gratificadas, organizadas e providas na forma da presente Lei.

Parágrafo Único - Quadro especial é o conjunto de funções públicas de natureza temporária.

Art. 6º - Carreira é o agrupamento de cargos da mesma natureza, que, por sua vez, se escalonam em classes, e estas, em referências, observadas a escolaridade e aptidão de cada servidor.

Art. 7º - Classe é o agrupamento de cargos que tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimento, identificadas por algarismos romanos.

2

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 8º - Aos funcionários da mesma carreira podem ser cometidas as atribuições de suas diferentes classes, sem que haja equivalência entre as respectivas carreiras.

Art. 9º - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de responsabilidade e complexidade crescentes para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes, identificados por algarismos arábicos.

Art. 10 - Referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro da mesma classe, identificada por letras, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho, e caracterizado por letras.

Art. 11 - Integram a presente Lei os cargos efetivos, os em comissão e as funções gratificadas.

§ 1º - As funções de confiança serão exercidas pelos ocupantes dos cargos de carreira, mediante designação.

§ 2º - Para os cargos em comissão, de livre nomeação, dar-se-á preferência aos servidores integrantes das carreiras técnicas ou profissionais, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 12 - Para o exercício das funções de confiança e dos cargos em comissão serão exigidos, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - perfil profissional correspondente às suas exigências;
- II - formação gerencial específica quando for o caso.

## CAPÍTULO II

### DO INGRESSO

Art. 13 - O provimento dos cargos públicos pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso dar-se-á na classe e referência iniciais, atendidos as pré-requisitos exigidos por Lei.

Art. 15 - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, observadas as

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

características e perfil do cargo a ser provido, compreendendo provas ou provas de títulos e, também, prova prática e prático-orais, ressalvando o disposto no parágrafo único do artigo 16 da Lei nº 799/94.

Parágrafo Único - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas, que terão cada uma peso idêntido.

Art. 16 - Fica terminantemente proibida a discriminação do candidato por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil, salvo a exigência de contar, à data da inscrição, a idade mínima de dezoito anos.

Art. 17 - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de suas realizações serão fixados em edital.

Art. 18 - O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de acordo com o disposto na Lei nº 799/97 e nesta.

Art. 19 - O provimento de cargo em Comissão far-se-á mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias, Fundações e Câmara, respeitada a preferência a servidor público municipal.

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

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

Art. 20 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence dar-se-á na classe e referência iniciais do novo cargo.

### CAPÍTULO III

#### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor público, compreenderá programa de formação inicial, quando aplicável, constituído de segmentos teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização correspondente à natureza e à exigência da respectiva carreira.

4

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 22 - A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, conforme dispuser o regulamento.

Art. 23 - Os Segmentos práticos inerentes aos cursos regulares de formação inicial, serão executados, preferencialmente, nos respectivos órgãos e entidades, desde que preencham os requisitos e condições de adequação técnica e organizacional.

Art. 24 - Além dos cursos regulares poderão ser realizados outros eventos para aprimoramento do servidor, visando a permanente capacitação e o melhor desempenho funcional, desde que observados o interesse da Administração Pública, programação previamente definida e processo seletivo interno.

### CAPÍTULO IV

#### DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 25 - O desenvolvimento do servidor público na carreira ocorrerá mediante ascensão e promoção.

#### SEÇÃO I

##### DA ASCENÇÃO

Art. 26 - Ascensão é a passagem do servidor público de última classe de um cargo ou de uma classe única para a primeira do cargo imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

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

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

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

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO

Art. 27 - A promoção ou progressão é o desenvolvimento do servidor público na carreira horizontal ou verticalmente.

Art. 28 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro da mesma classe, observado o limite máximo de 9 (nove) referências e os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

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

§ 2º - As referências de vencimento são as constantes da Tabela de Vencimentos.

Art. 29 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - houver completado trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até cinco faltas;
- II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupe.

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

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

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

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

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

6

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 30 - Progressão vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupa, obedecidos os pré-requisitos constantes das descrições de cargos.

Art. 31 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - a) ter avançado, no mínimo, cinquenta por cento das referências do grau de vencimento em que esteja posicionado;  
b) não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederam à progressão;  
c) ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;  
d) aprovação em teste específico.
- II - houver completado 730 dias de efetivo exercício na classe, observada a regra do art. 29, inciso I, desta Lei, havendo vaga a ser preenchida;
- III - houver sido aposentado nas hipóteses do art. 245, I, II e III, "a" e "b" da Lei nº 799/94 sem que tenha sido decretada no prazo do inciso anterior a promoção a que tinha direito.

Art. 32 - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, assegurando-se-lhe um acréscimo de vencimento equivalente a três referências.

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

Art. 33 - O Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical e progressão horizontal, previstos neste Capítulo.

### SEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 34 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.

7

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 35 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que sejam exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura Municipal de Itaberaba;
- IV - comportamento observável do servidor público;
- V - conhecimento público dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado da sua avaliação;
- VII - capacitação do avaliador.

Art. 36 - A Administração Municipal instituirá uma comissão com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

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

Art. 37 - A Avaliação de Desempenho se fará durante um período de um ano, concedendo-se ou não a progressão horizontal.

Art. 38 - O Poder Executivo regulamentará o instituto da avaliação de desempenho, previsto neste capítulo.

### CAPÍTULO V

#### DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 39 - Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o Art. 40, serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I - os cargos de provimento efetivo;
- II - os cargos em comissão;
- III - as funções de confiança;

Art. 40 - O Município contará com os seguintes quadros de pessoal:

- I - dos Procuradores Municipais;
- II - dos Órgãos de Administração Direta, à exceção do mencionado no inciso anterior;
- III - da Câmara Municipal.

Art. 41 - Para atender o disposto nesta Lei Complementar e na Lei 799/94, ficam instituídos os seguintes anexos:

- I - quadros de pessoal;
- II - estrutura de cargos/classes;
- III - tabelas de vencimentos e gratificações;
- IV - quadros de carreiras;
- V - correlação de cargos;
- VI - descrição de cargos;
- VII - descrição da estrutura funcional;
- VIII - tabelas de enquadramento.

Parágrafo Único - A Lei, Decreto Legislativo ou Resolução, de criação ou transformação de cargos públicos, necessariamente, terá que observar os incisos deste artigo.

Art. 42 - Para fins de racionalização e objetivando a continuidade de suas atividades, cada órgão ou entidade do Município estabelecerá cronograma anual de provimento de cargos de carreira, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias e mediante prévia autorização do chefe do poder respectivo.

Parágrafo Único - Cabe ao Órgão responsável pela administração de Pessoal do Município coordenar, supervisionar e orientar os planos de que fala o "caput" deste artigo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 43 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Câmara do Município de Itaberaba são os constantes do Anexo I desta Lei.

9

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

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

Art. 44 - Os cargos em comissão da Administração Municipal e Câmara, são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelos seus titulares, respectivamente, observado o disposto na sub-seção I, Seção IV, Capítulo II do Título III, da Lei 799, de 28 de novembro de 1994.

Art. 45 - As funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei são as constantes do Anexos I.

Art. 46 - As funções gratificadas correspondentes aos encargos de chefia não constituirão situação permanente, e sim vantagem transitória.

Art. 47 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores do Quadro Permanente da respectiva entidade.

Parágrafo Único - A designação a que se refere o “caput” deste artigo obedecerá a regulamentação específica baixada pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, devendo atender aos seguintes critérios:

- I - nível de escolaridade;
- II - experiência profissional;
- III - habilitação legal.

Art. 48 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 49 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de funções ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 50 - São considerados extintos, a partir da implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundação e Câmara Municipal não expresamente relacionados no Anexos V desta Lei.

### CAPÍTULO VII

#### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

10

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 51 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá o Município celebrar contrato administrativo de prestação de serviço, por tempo determinado.

Art. 52 - As contratações a que se refere artigo anterior somente poderão ocorrer nos seguintes casos:

- I - calamidade pública;
- II - combate a surtos epidêmicos;
- III - atendimento de outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I e III deste artigo.

§ 2º - O número de contratados sob o regime de que trata o artigo anterior não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do quadro efetivo de servidores públicos municipais, nem as despesas relativas à remuneração dos mesmos poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da folha de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 53 - As contratações previstas no artigo anterior não poderão ultrapassar o prazo máximo de seis meses.

§ 1º - As contratações previstas neste artigo serão previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, ouvido o Órgão responsável pela Administração de Pessoal do Município.

§ 2º - É vedado a prorrogação do contrato, salvo se o prazo da contratação for inferior ao estipulado no "caput" deste artigo, podendo a prorrogação ser efetuada até aquele limite.

§ 3º - É vedado a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes, pelo prazo de dois anos, a contar do início do contrato.

§ 4º - Não será permitido o desvio de função de pessoa contratada na forma dos artigos anteriores, bem

11

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
ESTADO DA BAHIA

---

como designações especiais, nomeação para cargos em comissão, afastamentos de qualquer espécie, exceto aqueles previstos nesta Lei.

§ 5º - O contratado não poderá ser ocupante de cargo, função ou emprego público, salvo no caso de acumulação lícita, e desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 54 - Nas contratações por tempo determinado serão adotados os níveis de vencimentos do plano de carreira e vencimentos do órgão ou entidade contratante.

§ 1º - É expressamente proibida a contratação quando existirem cargos vagos e candidatos aprovados em concurso público no prazo de sua validade.

§ 2º - O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado no contrato.

§ 3º - Os contratados para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 55 - A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

I - a pedido do contratado;

II - pela conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III - pelo cometimento de falta disciplinar, apurada em processo sumário, com garantia de ampla defesa.

Parágrafo Único - Ao término do contrato e em caso de rescisão, por conveniência da Administração, quando o prazo de duração do mesmo for superior a trinta dias, o contratado fará jus ao décimo terceiro salário, proporcional ao tempo de serviço prestado.

Art. 56 - É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento da própria saúde, por acidente em serviços ou doença profissional e paternidade, até a data do término do contrato.

§ 1º - A inspeção de saúde, para efeito de afastamento previstos no "caput" deste artigo, será realizada pelo órgão de perícia médica do Município.

§ 2º - Ficam vedadas quaisquer outras espécies de afastamentos, que não as especificadas no “caput” deste artigo.

§ 3º - O contratado terá direito á aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, uma vez atendidos os requisitos legais para sua concessão.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 57 - Vencimento é a retribuição paga ao funcionário público, pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao padrão fixado em Lei.

Parágrafo Único - O Poder Executivo encaminhará ao Legislativo Projeto de Lei fixando o número de cargos e respectivos valores dos servidores municipais.

Art. 58 - O maior vencimento atribuído a cargos de carreira não poderá ultrapassar a 30 (trinta) vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município.

Art. 59 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura estão hierarquizadas por níveis no Anexo III desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de referências alfabeticamente de A a D constantes do Anexo III.

§ 2º - Os ajustes no vencimentos a serem implementados respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e referências.

Art. 60 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas estão fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 61 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, serão reajustados sempre na mesma data sem distinção de índices.

Art. 62 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas na Lei nº 799/94:

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercício de atividades penosas;
- VIII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- X - adicional por tempo de serviço;
- XI - gratificação de produção;
- XII - auxílio-educação;
- XIII - vale-transporte;
- XIV - diárias;
- XV - indenização de transporte;
- XVI - estabilidade econômica;
- XVII - participação no produto de arrecadação fiscal;
- XVIII - gratificação suplementar;
- XIX - vale-refeição;
- XX - gratificação de periferia ou local de difícil acesso.

Art. 63 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 64 - O salário-família, correspondendo a 5% (cinco por cento) do menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, é devido ao servidor, por dependente econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

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

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

§ 3º - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um

deles; quando separados, será pago àquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art. 65 - As comissões e gratificações dos cargos e funções de confiança, respectivamente, são os constantes do Anexo III.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 66 - Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver, até a data de publicação desta Lei, enquadrado em cargo ou emprego correlato, fica dispensado o pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superiores, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

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

Art. 67 - Ao atual ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.

Art. 68 - O enquadramento do servidor público da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Itaberaba dar-se-á em classe e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se o número de anos de efetivo exercício, conforme os seguintes critérios:

- I - para os atuais ocupantes de cargos de nível universitário, da Administração Direta do Poder Executivo, computar-se-á o tempo de experiência profissional no cargo e no correspondente no último enquadramento, bem como o tempo de serviço público na Prefeitura Municipal de Itaberaba, na forma que estabelece o Anexo VIII - Tabelas.
- II - os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo VIII desta Lei e não especificados nos incisos anteriores, serão enquadrados tomando-se por base o

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Itaberaba, de acordo com o que estabelece o mesmo anexo.

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

§ 2º - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 69 - O benefício previdenciário sob o título salário-família continuará sendo processado e pago em folha de pagamento dos órgãos e entidades do município de Itaberaba.

Art. 70 - O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto no Art. 34 desta Lei, será devidamente regulamentado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 71 - A primeira concessão da progressão horizontal de que trata a Seção II do Capítulo IV desta Lei, dar-se-á após 18 (dezoito) meses de sua publicação.

Art. 72 - A jornada normal de trabalho do servidor público municipal não poderá ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cabendo ao Chefe do Executivo e ao Presidente da Câmara Municipal, respectivamente, regulamentá-la, levando em conta a natureza do cargo e serviço prestado.

Parágrafo Único - Será respeitada a jornada especial, acordada até a vigência da presente Lei, cabendo à Administração dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, ministrar a matéria para atender ao serviço público municipal, observando-se o disposto na Seção V, Capítulo I, Título II, da Lei 799/94 (Estatuto).

Art. 73 - O Chefe do Poder Executivo e os dirigentes máximos das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal, no âmbito da Administração Direta e de cada uma das ditas entidades, respectivamente, designarão comissões, composta de 3 (três) representantes da Administração Direta ou de cada Autarquia e Fundação, conforme o caso, e de 2 (dois) representantes indicados pelas entidades de classes representativas dos servidores, para promoverem os seus respectivos enquadramentos - inclusive dos aposentados -, nos termos da Lei.

Art. 74 - O Poder Executivo, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, encaminhará à Câmara Municipal, Projetos de Alteração às Leis da Procuradoria (Lei nº 748/91) e Caixa de Previdência do Município (Lei nº 763/92), adaptando-as às normas do Estatuto (Lei nº 799/94).

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

Art. 75 - Em nenhuma hipótese, salvo ocorrência de circunstâncias excepcionais poderá ser efetuado o pagamento dos servidores ativos antes que se proceda o pagamento dos servidores inativos.

Art. 76 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 1997, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 77 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 15 de Janeiro de 1997.



JOSENILDO MIGUEL DE BRITO  
Prefeito



LUÍZ OLIVEIRA SOUZA  
Sec. de Administração

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

**TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE I**

- curso de 2º Grau completo de Administração;
- aprovação em concurso público.

**CLASSE II**

- curso superior completo de Administração;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador I;
- aprovação em concurso público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- adequar o funcionário das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalhos, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoques, armazenamento e distribuição;
- proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- realizar ações inerentes as funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividade de fiscalização relativa aos serviços de obras públicas no que se refere a edificações, instalações, drenagens, terraplanagem, pavimentação e contenção de encostas.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso de 1º Grau completo;
- aprovação em concurso público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- supervisionar e acompanhar a execução de construção de edificações desde a escavação para fundações até o acabamento final;
- supervisionar e acompanhar a execução de serviços de pavimentação desde a terraplanagem até o revestimento final;
- executar outras tarefas correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de apoio à administração fazendária, como datilografia, secretaria, controles fiscais, cálculos, levantamentos e coletas de dados, relatórios e arquivos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- 1º Grau completo;
- aprovação em concurso público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**TÍTULO DO CARGO: AGRIMENSOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Técnico em mensura de superfícies de terra. Compreende operações como balizar uma reta, medir uma distância e traçar uma perpendicular a uma reta a partir de um ponto determinado.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- curso de 2º Grau completo;
- aprovação em concurso público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA BIOQUÍMICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Responsável pelo estudo e análise da química dos seres vivos para se chegar ao conhecimento total do processo vital em termos moleculares.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- curso de nível superior;
- aprovação em concurso público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

## TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

## PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso superior completo em Arquitetura;
- aprovação em concurso público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, rurais, comerciais e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município.
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequada ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramentos de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronogramas, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso de 2º Grau completo;
- aprovação em concurso público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientações necessárias;
- preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, preparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais, e hospitalares;
- informar e atender aos usuários em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas ao tráfego;
- transcrever de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- executar atividades relacionadas com compras estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso completo de nível superior;
- aprovação em concurso público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE HOSPITALAR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso de 2º Grau completo;
- aprovação em concurso público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar cuidado de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- receber e/ou colher materiais para exames;
- limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- auxiliar na execução dos exames radiológicos;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- 1º grau completo e datilografia;
- aprovação em concurso público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

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

### ● TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CAMPO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- 4ª série do 1º grau;
- aprovação em concurso público;
- experiência mínima de 2 anos, comprovada em funções correlatas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- controlar a frequência e os horários dos trabalhadores;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção ou substituição;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- 1º grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- aprovação em concurso público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional que executa serviços que envolve o setor de Escritório, bem como outras atividades correlatas.

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso de 1º grau completo;
- aprovação em concurso público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- saber ler e escrever;
- aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado u reduzido;
- operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviços braçal, quando necessário;
- executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional que possui conhecimentos lógicos em diversas áreas, capaz de, instruído, absorver conhecimentos práticos-teóricos, para assumir o trabalho que lhe for designado.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *a ser regulamentada.*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- curso superior completo de Biblioteconomia e documentação com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso superior completo de Ciências Biológicas;
- aprovação em Concurso Público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

### TÍTULO DO CARGO: **CARPINTEIRO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Lavar ou trabalhar madeira, especialmente o madeirame usado na construção de edifícios, formas de concreto armado, estruturas de sustentação; conhecer aritmética e ter noção de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

geometria e desenho arquitetônico para executar os cortes e encaixes necessários à obra. Deve saber fazer diversos tipos de articulações, entalhe, junção e união.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso de 1º grau completo;
- aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *a ser regulamentada.*

### TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- curso de 2º grau completo em Contabilidade;
- aprovação em Concurso Público.

#### CLASSE II

- curso superior completo em Ciências Contábeis;
- aprovação em Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a perícia contábil;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: **DIGITADOR DE CPD**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso completo de 2º grau;
- certificado de qualificação emitido por órgão reconhecido
- aprovação em Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base;
- manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: ECONOMIA

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

## PRÉ-REQUISITOS:

## CLASSE ÚNICA

- curso superior completo de Economia;
- aprovação em Concurso Público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos visando a dinamização de planos da Prefeitura Municipal;
- efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de índices de referências para o acompanhamento dos programas de trabalho da Prefeitura;
- proceder o levantamento de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

- participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
- instruir consultas propostas pelos órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;
- executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos envolvendo eletricidade; profissional que possui conhecimentos práticos-teóricos na referida área.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso completo de 1º grau;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- curso completo de 2º grau;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a ser regulamentada.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso superior completo de Enfermagem;
- aprovação em Concurso Público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
- realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares;
- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de saúde auxiliares;
- efetuar estatísticas mensal do número de pacientes e atendimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

terrenos (terras), para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- nível superior completo de Agronomia;
- aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidade da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas.

40

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: ENGENHARIA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- curso superior completo na área de Engenharia Civil;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixa de domínio;
- supervisionar a construção de barragens de terra;
- elaborar projetos de arrumamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quando à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra.
- elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e método de trabalho;
- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;
- fiscalizar a execução de convênios e contrato de fornecimento de concessionários e usuários;
- atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- efetuar vistorias técnicas em locais insalubres;
- vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos quando solicitado;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- elaborar projetos, montagem e manutenção de instalações e aparelhos tais como calculadoras eletrônicas, máquinas eletrônicas de ordenação de dados, radar, dispositivos de sinalização de controle automático e outros aparelhos de comando eletrônico;
- elaborar projetos, para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;
- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
- elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotécnica e microbiologia agrícola;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: ESCRITURÁRIO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar ou participar da elaboração de relatórios consulta fichários e documentos e dá informações.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso completo de 2º grau;
- aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar ou participar da elaboração de relatórios;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- calcula impostos e taxas;
- controla verbas;
- redige minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações;
- preenche fichas e impressos;
- anota dados;
- executa serviços de datilografia;
- efetua cálculos em máquinas de calcular;
- faz registros, lê, copia e recorta assuntos publicados de interesse da administração;
- consulta fichários e documentos e dá informações;
- transmite avisos e ordens;
- executa serviços de cadastro e arquivo;
- atende ao público interno e externo;
- marca audiência;
- realiza trabalhos de conferências de documentos;
- anota e registra certas operações de caráter financeiro;
- coleciona Leis e Decretos de interesse do órgão onde exerce suas funções;
- fornece material de expediente aos órgãos solicitantes;
- protocola e ficha documentos;
- executar outras tarefas correlatas

**TÍTULO DO CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende os cargos que se destinam a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículo apropriado.

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- não requer escolaridade;
- não necessita de experiência anterior;
- aprovação em Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar o seu transporte;
- varrer as diversas ruas e praças da cidade;
- realizar tarefas de separação de lixo por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### TÍTULO DO CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**

- *VIDE RESPECTIVA LEI*

### TÍTULO DO CARGO: **JORNALISTA**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional responsável pelo conjunto de atividades necessárias à feitura e publicação de jornais (diários) e periódicos e à captação de notícias para divulgação de modo geral.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso superior em Comunicação;
- aprovação em Concurso Público.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

## TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

## PRÉ-REQUISITOS:

## CLASSE ÚNICA

- curso de 1º grau completo;
- aprovação em Concurso Público.
- 2 (dois) anos de experiência comprovada.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência médica no âmbito Municipal, nas diversas áreas de saúde pública.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- curso superior completo em Medicina;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- curso superior completo de Medicina Veterinária;
- aprovação em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- proceder o controle de zoonoses, através de avaliações epidemiológicas;
- executar práticas de clínica e cirurgia médico-veterinária;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratório;
- realizar estudos experimentais com animais;
- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- analisar processos, efetuar laudos técnicos, fornecer certificados, proceder fiscalização e preparar relatórios;
- expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos;
- executar outras tarefas correlatas.

**TÍTULO DO CARGO: MESTRE DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

### TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar micro tratores, caminhões muncks, rolos compactados, máquinas de pintura, compressores e outras máquinas do mesmo porte. Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas do mesmo porte.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 1º grau completo;
- portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria D;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- 01 (hum) ano de experiência;
- aprovação em Concurso Público.

### CLASSE II

- 1º grau completo;
- portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria D;
- 02 (hum) ano de experiência;
- aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- operar micro tratores, tipo toblato, agrale, etc, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc);
- operar caminhões muncks, plataforma, etc, acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático no solo, e efetuar a operacionalização de assentamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60m, poda de árvores, etc;
- operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do Município;
- operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- operar máquina de pintura e pistolas automáticas, programador automático observando o consumo de tinta utilizada na máquina de pintura;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar a retro-escavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- Curso superior completo de Nutrição e Dietética;
- aprovação em Concurso Público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

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

**TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

- curso superior completo de Odontologia;
- aprovação em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE CPD

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo com curso de especialização em operação de computadores;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar consoles de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação;
- operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;
- efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- dimensionar e gerir o estoque de suprimento necessários à operacionalização de sistemas;
- arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento;
- corrigir imperfeições nos dados e processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços;
- cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- zelar pela integridade das bases de dados instaladas e sob a sua guarda;
- acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- zelar pela segurança e confidencialidade das informações tratadas;
- executar outras tarefas correlatas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE RAIOS X**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de raios X e revelação de chapas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fazer o cadastramento dos pacientes;
- preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- operar aparelhos de raios X, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- organizar o arquivo de radiografia, para facilitar consultas;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO DO CARGO: **PEDAGOGO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, orientar e coordenar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas do ensino, em qualquer nível, bem como a elaboração de projetos e planos de ensino.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: **PROCURADOR**

*VIDE LEI RESPECTIVA.*

TÍTULO DO CARGO: **PROFESSOR**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional que transmite conhecimentos de forma sistematizada ou não, no intuito de dotar o homem (alunado) de instrumentos culturais capazes de impulsionar as transformações materiais e espirituais exigidas pela dinâmica da sociedade.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso de 1º grau completo;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- curso completo de 1º grau;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE III

- curso de 2º grau completo;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE IV

- curso completo de 2º grau;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *a ser regulamentada.*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

TÍTULO DO CARGO: **PROGRAMADOR DE CPD**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver programas de computação, de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2º grau completo e curso específico em programação;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções e recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- preparar manuais, instruções de operações, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando á máquina a leitura e/ou impressão de arquivo em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- estimar tempo e custos da programação;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas á orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual.

#### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- curso superior completo de Psicologia;
- aprovação em Concurso Público.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver e executar procedimentos de Análise do Trabalho (análise ocupacional), estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessários ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- fazer levantamento da história de vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos educacionais, familiares, profissionais e interpessoais, sistematizando em psicodiagnósticos;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos.;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemáticas psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- executar outras tarefas correlatas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico Agrícola;
- Aprovação em Concurso Público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalho específico da área;
- fornecer dados para relatórios;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessoria pessoal e administrativa do dirigente e outras atividades correlatas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

**TÍTULO DO CARGO: SERVENTE DE OBRAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pelo cumprimento das determinações do Mestre de Obras e do Pedreiro, no âmbito da construção civil.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Saber ler e escrever
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICOS EM ALIMENTOS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela coordenação dos trabalhos designados pelo Nutricionista.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- curso de 2º grau completo e habilitação específica;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE DE TRÁFEGO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela coordenação do trânsito Municipal, orientando no que couber aos motoristas, bem como executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- curso de 2º grau completo e curso de especialização;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar os trabalhos designado pelo Engenheiro Civil.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo e curso de especialização;
- Aprovação em Concurso Público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *a ser regulamentada.*

## TÍTULO DO CARGO: TÉCNICOS EM ENFERMAGEM

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

## PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- curso 2º grau completo em Enfermagem;
- aprovação em Concurso Público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médico;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exame, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como lazer pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela reposição de medicamentos na Unidade Hospitalar, bem como executar outras tarefas correlatas.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo e curso de especialização;
- aprovação em Concurso Público.

62

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA**  
ESTADO DA BAHIA

---

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

TÍTULO DO CARGO: **ZELADOR**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional que tem finalidade manter limpo e em boas condições de higiene o espaço físico da Unidade para a qual foi designado, além de executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*- a ser regulamentada.*

TÍTULO DO CARGO: **TOPÓGRAFO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Profissional que determina a posição dos principais pontos da superfície de um terreno, de modo a obter sua representação gráfica; ele passa para o papel, em escala convencionada, as medidas efetuadas no terreno com o auxílio de instrumentos apropriados.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

## PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo com curso de especialização;
- aprovação em Concurso Público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *a ser regulamentada.*

## TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

## PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

- saber ler e escrever;
- aprovação em Concurso Público.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros esportivos, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

ESTADO DA BAHIA

---

observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos técnicos de laboratórios, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE ÚNICA

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
  - aprovação em Concurso Público;
- ou
- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
  - 2 (dois) anos como Auxiliar de Laboratório II;
  - aprovação em Concurso Interno.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, segundo orientação superior;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

### TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitadas.

### PRÉ-REQUISITOS:

### CLASSE ÚNICA

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção;
- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA

## ESTADO DA BAHIA

---

- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PEDAGOGO	20h
PROFESSOR - IV	20h
PROGRAMADOR DE CPD - I	20h
PSICÓLOGO	20h

**Requisitos:** Curso de nível superior  
 Certificado de qualificação emitido por órgão reconhecido  
 Registro no conselho competente.

**Enquadramento:** Funções que requerem o nível educacional superior com qualificação comprovada através de Diploma de Graduação ou através de certificado de especialização profissional, emitido por Órgão reconhecido ou Oficial.

## B - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CC - 1	ADMINISTRADOR DE POVOADO	40h
	VICE-DIRETOR DO INST. EDUCAÇÃO	30h
	DIRETOR DE CRECHE	30h
	DIRETOR DE GRUPO ESCOLAR	30h
CC - 2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40h
	DIRETOR DO INST. DE EDUCAÇÃO	30h
	DIRETOR DO ESTÁDIO	40h
	ASSESSOR DE IMPRENSA	40h
	COORD. DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA DO HOSPITAL	40h
CC - 3	VICE DIRETOR DO HOSP. MUNICIPAL	20h
	ALMOXARIFE	40h
	<i>Chefes de Departamentos:</i>	
	PESSOAL	40h
	PATRIMÔNIO	40h
	PLANEJAMENTO	40h
	COORDENAÇÃO	40h
	MANUTENÇÃO	40h
	TELECOMUNICAÇÕES	40h
	SERVIÇOS GERAIS	40h
	PROCESSAMENTO DE DADOS	40h
	TRIBUTOS	40h
	DÍVIDA ATIVA E CADASTRO FISCAL	40h
	RENDAS IMOBILIÁRIAS	40h
	ENSINO INFANTIL	40h
	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
	ENSINO SUPLETIVO	40h
	ENSINO ESPECIAL	40h
	EDUCAÇÃO FÍSICA	40h
	ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS	40h
	ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO	40h
	MERENDA ESCOLAR	40h
	ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40h
COORDENAÇÃO COMUNITÁRIA	40h	
COORDENAÇÃO DE EVENTOS	40h	
BIBLIOTECA PÚBLICA	40h	
HISTÓRICO-CULTURAL	40h	
ESPORTES	40h	
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	40h	

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
V	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	40h
	DIST. DE PROD. PROFIL. E TERAPÊUTICOS	40h
	SANEAMENTO	40h
	PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	40h
	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	40h
	PRODUÇÃO VEGETAL	40h
	PRODUÇÃO ANIMAL	40h
	ABASTECIMENTO	40h
	PRES. DE REC. NAT. NÃO RENOVÁVEIS	40h
	PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL	40h
	INDÚSTRIA E TURISMO	40h
	COMÉRCIO	40h
	SERVIÇOS	40h
	NORMATIZAÇÃO DA ATIV. EMPRESARIAL	40h
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	40h
	PREVIDÊNCIA SOCIAL	40h
	HABILITAÇÃO	40h
	URBANISMO	40h
	ESTRADAS E RODAGENS	40h
	TRANSPORTES	40h
	COORDENADOR DO CONTROLE ORÇAMEN- TÁRIO E FINANCEIRO DO HOSPITAL	40h
MOTORISTA DO GABINETE	40h	
CC - 4	ADMINISTRADOR DO HOSP. MUNICIPAL	40h
	DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	20h
	TESOUREIRO	40h
	CONTADOR	40h
	ASSESSOR ESPECIAL	40h
	<i>Diretores das divisões:</i>	
	ENSINO	40h
	ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40h
	CULTURA	40h
	SAÚDE	40h
	AGRICULTURA	40h
	INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	40h
	ASSITÊNCIA E INTEGRAÇÃO SOCIAL	40h
CC - 5	CHEFE DE GABINETE	40h
	SECRETÁRIO DE PLAN. E COORDENAÇÃO	40h
	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	40h
	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	40h
	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	40h
	SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO	40h
	SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO	40h
	SESECRETÁRIO DE DES. ECON. E SOCIAL	40h
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	40h
	SECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL	40h

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h
CONTADOR	30h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h
VIGILANTE	30h
MOTORISTA	30h

B - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR GERAL	30h
ASSESSOR JURÍDICO	30h
ASSISTENTE CONTÁBIL	30h

C - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO	40h
CHEFE DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE	40h
CHEFE DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO	40h

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA

## A - CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h
AUXILIAR LEGISLATIVO	30h
ASSISTENTE LEGISLATIVO	30h
ASSISTENTE CONTÁBIL	30h
MOTORISTA	30h
VIGILANTE	30h

## B - CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	40h
CHEFE DE GABINETE	40h
ASSESSOR JURÍDICO	20h

## C - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40h
CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	40h
TESOUREIRO	40h

ANEXO IIPREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERABA  
ESTADO DA BAHIA

## ESTRUTURA DE CARGOS/CLASSES

## A - CARGOS EFETIVOS

## NÍVEL 1

*GRUPO OPERACIONAL: SERVIÇOS GERAIS*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO
AUXILIAR DE CAMPO	6-21.90
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3-99.90
GARI	5-52.50
SERVENTE DE OBRAS	9-99.20
VIGILANTE	5-83.30
ZELADOR	5-51.20

## NÍVEL 2

*GRUPO OPERACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	3-11.90
AGENTE DE TRIBUTOS	3-12.40
ATENDENTE HOSPITALAR	0-72.20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3-93.90
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	0-72.10
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	3-93.10
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5-99.75
AUXILIAR TÉCNICO	3-99.90
CARPINTEIRO	9-54.10
ELETRICISTA - I	8-55.10
GUARDA MUNICIPAL	5-83.40
MECÂNICO	8-45.10
MAESTRE DE OBRAS	7-01.83
MOTORISTA - I	9-85.35
MOTORISTA - II	9-85.60
PEDREIRO	9-51.10
PROFESSOR - I	1-42.20
PROFESSOR - II	1-42.20
TELEFONISTA	1-42.20

## NÍVEL 3

*GRUPO OPERACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO
ADMINISTRADOR - I	0-92.20
AGREMISSOR	0-33.30
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3-10.10
CONTADOR - I	0-30.20
DIGITADOR DE CPD	3-42.40
ELETRICISTA - II	0-34.05

ANEXO I

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

v

**A - CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR - I	20h
PROCURADOR - II	20h

**B - CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR GERAL	20h
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	40h

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**VA - CARGOS EFETIVOS**

## NÍVEL 1

**GRUPO OPERACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE CAMPO	30h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h
GARI	30h
SERVENTE DE OBRAS	30h
VIGILANTE	30h
ZELADOR	30h
<b>Requisitos:</b> Curso de Primeiro Grau - I <b>Enquadramento:</b> Funções que requerem o nível básico educacional e qualificação comprovada para o seu exercício, através de testes de aptidão, ou experiência comprovada em documento legal.	

**A - CARGOS EFETIVOS**

## NÍVEL 2

**GRUPO OPERACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	30h
AGENTE DE TRIBUTOS	30h
ATENDENTE HOSPITALAR	30h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30h
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	30h
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	30h
AUXILIAR TÉCNICO	30h
CARPINTEIRO	30h
ELETRICISTA - I	30h
GUARDA MUNICIPAL	30h
MECÂNICO	30h
MESTRE DE OBRAS	30h
MOTORISTA - I	30h
MOTORISTA - II	30h
PEDREIRO	30h
PROFESSOR - I	20h
PROFESSOR - II	20h
TELEFONISTA	24h
<b>Requisitos:</b> Curso de Primeiro Grau - Nível II Certificado de qualificação emitido por Órgão reconhecido. <b>Enquadramento:</b> Funções que requerem o nível educacional do primeiro grau, nível II, qualificação comprovada através de documento legal, ou através de certificado de formação profissional emitido por Órgão reconhecido ou Oficial.	

**A - CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL 3

**GRUPO OPERACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR - I	30h
AGREMISSOR	30h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30h
CONTADOR - I	30h
DIGITADOR DE CPD	24h
ELETRICISTA - II	30h
ESCRITURÁRIO	30h
OPERADOR DE CPD	24h
OPERADOR DE RAIO X	24h
PROFESSOR - III	20h
PROGRAMADOR DE CPD	30h
SECRETÁRIA EXECUTIVA	30h
TÉCNICO AGRÍCOLA	30h
TÉCNICO EM ALIMENTOS	30h
TÉCNICO CONTROLE DE TRÁFEGO	30h
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	30h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	30h
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	30h
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR	30h
TOPÓGRAFO	30h

**Requisitos:** Curso de Segundo Grau

Certificado de qualificação emitido por Órgão reconhecido.

**Enquadramento:** Funções que requerem o nível educacional de segundo grau, qualificação comprovada através de certificado de formação profissional emitido por Órgão reconhecido ou Oficial.**A - CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL 4

**GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, ASSESSORIA E OPERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR - II	30h
ANALISTA BIOQUÍMICO	20h
ARQUITETO	20h
ASSISTENTE SOCIAL	20h
BIBLIOTECÁRIO	20h
BIÓLOGO	20h
CONTADOR - II	30h
ECONOMISTA	20h
ENFERMEIRO	30h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20h
ENGENHEIRO CIVIL	20h
JORNALISTA	20h
ODONTÓLOGO	20h
MÉDICO	20h
MÉDICO VETERINÁRIO	20h
NUTRICIONISTA	20h

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO
ESCRITURÁRIO	3-31.90
OPERADOR DE CPD	3-42.20
OPERADOR DE RAIOS X	0-77.20
PROFESSOR - III	1-41.90
PROGRAMADOR DE CPD	0-84.20
SECRETÁRIA EXECUTIVA	3-21.05
TÉCNICO AGRÍCOLA	0-31.20
TÉCNICO EM ALIMENTOS	0-39.80
TÉCNICO CONT. TRÁFEGO	0-33.90
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	0-33.15
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	0-72.90
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	0-31.40
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR	0-34.40
TOPÓGRAFO	0-33.80

## NÍVEL 4

**GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRAÇÃO, ASSESSORIA E OPERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO
ADMINISTRADOR - II	0-92.20
ANALISTA BIOQUÍMICO	0-67.10
ARQUITETO	0-21.75
ASSISTENTE SOCIAL	1-93.10
BIBLIOTECÁRIO	1-91.20
BIÓLOGO	0-51.10
CONTADOR - II	1-10.10
ECONOMISTA	0-91.10
ENFERMEIRO	0-71.10
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	0-53.20
ENGENHEIRO CIVIL	0-21.10
JORNALISTA	1-52.10
ODONTÓLOGO	0-63.10
MÉDICO	0-61.05
MÉDICO VETERINÁRIO	0-65.10
NUTRICIONISTA	0-68.20
PEDAGOGO	1-49.90
PROFESSOR - IV	1-31.90
PROGRAMADOR DE CPD - I	0-83.20
PSICÓLOGO	1-94.10

## B - CARGOS EM COMISSÃO

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

ADMINISTRADOR DE POVOADO  
 VICE-DIRETOR DO INST. EDUCAÇÃO  
 DIRETOR DE CRECHE  
 DIRETOR DE GRUPO ESCOLAR

ASSESSOR ADMINISTRATIVO  
 DIRETOR DO INST. DE EDUCAÇÃO  
 DIRETOR DO ESTÁDIO  
 ALMOXARIFE  
 ASSESSOR DE IMPRENSA  
 CHEFE DE ENFERMAGEM

VICE DIRETOR DO HOSP. MUNICIPAL  
*Chefes de Departamentos:*  
 PESSOAL  
 PATRIMÔNIO  
 PLANEJAMENTO  
 ORDENAÇÃO  
 MANUTENÇÃO  
 TELECOMUNICAÇÕES  
 SERVIÇOS GERAIS  
 PROCESSAMENTO DE DADOS  
 TRIBUTOS  
 DÍVIDA ATIVA E CADASTRO FISCAL  
 RENDAS IMOBILIÁRIAS  
 ENSINO INFANTIL  
 ENSINO FUNDAMENTAL  
 ENSINO SUPLETIVO  
 ENSINO ESPECIAL  
 EDUCAÇÃO FÍSICA  
 ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS  
 ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO  
 MERENDA ESCOLAR  
 ORGANIZAÇÃO ESCOLAR  
 COORDENAÇÃO COMUNITÁRIA  
 COORDENAÇÃO DE EVENTOS  
 BIBLIOTECA PÚBLICA  
 HISTÓRICO-CULTURAL  
 ESPORTES  
 ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR  
 ASSISTÊNCIA À SAÚDE  
 DIST. DE PROD. PROFIL. E TERAPÊUTICOS  
 SANEAMENTO  
 PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE  
 ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA  
 PRODUÇÃO VEGETAL  
 PRODUÇÃO ANIMAL  
 ABASTECIMENTO  
 PRES. DE REC. NAT. NÃO RENOVÁVEIS  
 PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL  
 INDÚSTRIA E TURISMO  
 COMÉRCIO  
 SERVIÇOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO
----------------------

NORMATIZAÇÃO DA ATIV. EMPRESARIAL ASSISTÊNCIA SOCIAL PREVIDÊNCIA SOCIAL HABILITAÇÃO URBANISMO ESTRADAS E RODAGENS TRANSPORTES
---

ADMINISTRADOR DO HOSP. MUNICIPAL DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL TESOUREIRO CONTADOR
---

*Diretores das divisões:*

ENSINO ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CULTURA SAÚDE AGRICULTURA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS ASSISTÊNCIA E INTEGRAÇÃO SOCIAL
---

CHEFE DE GABINETE SECRETÁRIO DE PLAN. E COORDENAÇÃO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SECRETÁRIO DE FINANÇAS SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO SECRETÁRIO DE DES. ECON. E SOCIAL SECRETÁRIO EXECUTIVO SECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL
--

**C - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO
----------------------

SEÇÃO DE CADASTRO SEÇÃO DE PAGAMENTO A PESSOAL SEÇÃO DE CONTROLE DE PRESENÇA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO SEÇÃO DE SELEÇÃO SEÇÃO DE CADASTRO SEÇÃO DE TOMBAMENTO SEÇÃO DE REAVALIAÇÃO SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E REPAROS SEÇÃO DE TELEFONIA SEÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS SEÇÃO DE TELEGRAFIA SEÇÃO DE ZELADORIA SEÇÃO DE REPRODUÇÃO GRÁFICA SEÇÃO DE CANTINA SEÇÃO DE TRANSPORTE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SEÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS SEÇÃO DE RECEPÇÃO
---

## DENOMINAÇÃO DO CARGO

SEÇÃO DE PROTOCOLO  
 SEÇÃO DE ACERVOSE ARQUIVOS  
 SETOR DE DIGITAÇÃO  
 SETOR DE OPERAÇÃO  
 SETOR DE PROGRAMAÇÃO  
 SEÇÃO DE CÁLCULO E COBRANÇA - IPTU  
 SEÇÃO DE CÁLCULO E COBRANÇA - ISS  
 SEÇÃO DE CÁLCULO E COBRANÇA - ITIV  
 SEÇÃO DE CÁLCULO E COBRANÇA - TAXAS  
 SEÇÃO DE LANÇAMENTO  
 SEÇÃO DE COBRANÇA  
 SEÇÃO DE LANÇAMENTO  
 SEÇÃO DE COBRANÇA  
 PROGRAMA DE CRECHES DE 0 A 4 ANOS  
 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DE 4 A 6 ANOS  
 PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO DE 6 A 7 ANOS  
 PROGRAMA DE ENSINO REGULAR DE 1 A 8 SÉRIE  
 CURSO DE SUPLÊNCIA  
 CURSO DE SUPRIMENTO  
 CURSO DE QUALIFICAÇÃO  
 CURSO DE APRENDIZAGEM  
 TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES FÍSICOS  
 PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES VISUAIS  
 PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES AUDITIVOS  
 PROGRAMA DE APOIO A DEFICIENTES MENTAIS  
 ENSINO REGULAR  
 PROGRAMA DE ASSOCIATIVISMO ESTUDANTIL  
 PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO  
 PROGRAMA DE LIBRO DIDÁTICO  
 PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO  
 PROGRAMA DE SAÚDE PARA EDUCANDOS  
 RESIDÊNCIA PARA EDUCANDOS  
 SETOR DE ORIENTAÇÃO  
 SETOR DE COORDENAÇÃO  
 SETOR DE SUSPENSÃO  
 SEÇÃO DE CONTROLE  
 SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO  
 SETOR DE MÁTRICULAS  
 SETOR DE TRANSFERÊNCIAS  
 SETOR DE PLANEJAMENTO ESCOLAR  
 SETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE  
 PLANEJAMENTO E PROJETOS DE ENSINO  
 PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
 PROGRAMA DE DESENV. DE ESPORTE AMADOR  
 PROGRAMA DE PARQUES, QUADRAS RECREAT. E LAZER  
 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO  
 PROGRAMA DE PROMOÇÕES ARTÍSTICAS  
 PROGRAMA DE PROMOÇÃO DE SHOWS E EVENTOS  
 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVOS  
 SEÇÃO DE CONTROLE BIBLIOTECÁRIO  
 SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO  
 SEÇÃO DE PROMOÇÕES BIBLIOGRÁFICAS  
 SEÇÃO DE PESQUISAS  
 SEÇÃO DE CADASTRO  
 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO  
 SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE MUSEUS E ARQUIVOS PÚBLICOS

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

- PROGRAMA DE APOIO AO ESPORTE AMADOR
- PROGRAMA DE APOIO AO ESPORTE PROFISSIONAL
- PROGRAMA DE PARQUES RECREATIVOS E DESPORTIVOS
- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL
- SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- SEÇÃO DE ERRADICAÇÃO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS
- SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
- SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL A SAÚDE DA MULHER
- SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO
- SEÇÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
- SEÇÃO DE SANEAMENTO GERAL
- SETOR DE SISTEMAS DE ESGOTOS
- PROGRAMA DE DEFESA CONTRA INUNDAÇÕES
- PROGRAMA DE REFORMA AGRÁRIA
- PROGRAMA DE COLONIZAÇÃO
- PROGRAMA DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
- PROGRAMA DE COLONIZAÇÃO
- PROGRAMA DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
- PROGRAMA DE CORRETIVOS E FERTILIZANTES
- PROGRAMA DE IRRIGAÇÃO
- PROGRAMA DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
- PROGRAMA DE SEMENTES E MUDAS
- PROGRAMA DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
- PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ANIMAL
- PROGRAMA DE INCENTIVO A PISCICULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A SUINOCULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A AVICULTURA
- PROGRAMA DE INCENTIVO A PECUÁRIA
- PROGRAMA DE ESTOQUES REGULADORES
- PROGRAMA DE ARMAZÉNS E SILOS
- PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS
- PROGRAMA DE INSP. PADRON. E CLASSIFIC. DE PRODUTOS
- PROGRAMA DE PROTEÇÃO A FAUNA E A FLORA
- PROGRAMA DE REFLORESTAMENTO
- PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO DE SOLOS
- PROGRAMA DE JARDINS BOTÂNICOS E ZOOLOGICOS
- PROGRAMA DE ESTÍMULO AO COOPERATIVISMO
- PROGRAMA DE EXTENSÃO RURAL
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO AGRÁRIA
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO DA INDÚSTRIA E TURISMO
- SETOR DE COMERCIALIZAÇÃO
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO INTERNA
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO EXTERNA
- PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO SETOR TERCIÁRIO
- SEÇÃO DE MARCAS E PATENTES
- SEÇÃO DE METROLOGIA
- SEÇÃO DE REGISTRO DE EMPRESAS
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO MENOR
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
- SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA A SEGURADOS
- SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA A NÃO SEGURADOS
- SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

- PROGRAMA DE HABITAÇÕES URBANAS
- PROGRAMA DE HABITAÇÕES RURAIS
- SEÇÃO DE URBANISMO
- SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- SEÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
- SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS
- SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS
- GUARDA MUNICIPAL
- SEÇÃO DE RODOVIAS
- SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS
- SEÇÃO DE CONTROLE E SEGURANÇA DO TRÁFEGO
- SEÇÃO DE VIAS URBANAS
- SEÇÃO DE TERMINAIS E TRANSPORTES
- SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUES
- SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO
- SEÇÃO DE COMPRAS
- CAIXA
- BANCOS
- SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR
- SEÇÃO DE CONTAS A RECEBER
- SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO
- SEÇÃO DE LANÇAMENTO

ANEXO IV

## QUADRO DE CARREIRAS

CARREIRA	CARGOS/CLASSES
AUXILIAR DE CAMPO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GARI	GARI
SERVENTE DE OBRAS	SERVENTE DE OBRAS
VIGILANTE	VIGILANTE
ZELADOR	ZELADOR
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
AGENTE DE TRIBUTOS	AGENTE DE TRIBUTOS
ATENDENTE HOSPITALAR	ATENDENTE HOSPITALAR
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR TÉCNICO	AUXILIAR TÉCNICO
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
MECÂNICO	MECÂNICO
MESTRE DE OBRAS	MESTRE DE OBRAS
MOTORISTAS	MOTORISTA - I MOTORISTA - II
PEDREIRO	PEDREIRO
PROFESSOR	PROFESSOR - I PROFESSOR - II PROFESSOR - II PROFESSOR - IV
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR - I ADMINISTRADOR - II
AGRIMESSOR	AGREMESSOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONTADOR	CONTADOR - I CONTADOR - II
DIGITADOR	DIGITADOR
ESCRITURÁRIO	ESCRITURÁRIO
OPERADOR	OPERADOR
PROGRAMADOR	PROGRAMADOR
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETARIA EXECUTIVA
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO EM ALIMENTO	TÉCNICO EM ALIMENTO
TÉCNICO EM CONTROLE DE TRÁFEGO	TÉCNICO EM CONTROLE DE TRÁFEGO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR
TOPOGRAFO	TOPOGRAFO
ANALISTA BIOQUÍMICO	ANALISTA BIOQUÍMICO
ARQUITETO	ARQUITETO
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
ASSITENTE SOCIAL	ASSITENTE SOCIAL
BIÓLOGO	BIÓLOGO
ECONOMISTA	ECONOMISTA
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGOS/CLASSES</b>
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
JORNALISTA	JORNALISTA
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO
MÉDICO	MÉDICO
MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
PEDAGOGO	PEDAGOGO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO

## ANEXO V

CORGO/FUNÇÃO PÚBLICA	CARGO/EMPREGO ANTERIOR
ADMINISTRADOR - I	-----
ADMINISTRADOR - II	-----
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	- Fiscal de Tributos - Maestro
AGENTE DE TRIBUTOS	- Agente de Arrecadação
AGRIMESSOR	-----
ANALISTA BIOQUÍMICO	- Bioquímico
ARQUITETO	-----
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	- Assistente Administrativo
ASSISTENTE SOCIAL	-----
ATENDENTE HOSPITALAR	- Atendente de Enfermagem
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Oficial Administrativo
AUXILIAR DE CAMPO	- Feitor - Fiscal de Serviços Urbanos
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	- Auxiliar de Enfermagem
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	-----
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	- Auxiliar de Laboratório
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- Contínuo - Borracheiro - Coveiro - Fiscal Administrativo - Merendeira - Ajudante de Caçamba - Armazenista - Bombeiro - Auxiliar de Pintor
AUXILIAR TÉCNICO	-----
BIBLIOTECÁRIO	- Bibliotecário
BIÓLOGO	- Biólogo
CARPINTEIRO	- Carpinteiro
CONTADOR - I	-----
CONTADOR - II	-----
DIGITADOR DE CPD	-----
ECONOMISTA	-----
ELETRICISTA - I	- Eletricista I - Ajudante de Eletricista
ELETRICISTA - II	- Eletricista II
ENFERMEIRO	-----
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	-----
ENGENHEIRO CIVIL	-----
ESCRITURÁRIO	- Escriturário
GARI	- Gari
GUARDA MUNICIPAL	-----
JORNALISTA	-----
MECÂNICO	- Mecânico
MÉDICO	- Médico
MÉDICO VETERINÁRIO	- Médico Veterinário
MOTORISTA - I	- Motorista
MOTORISTA - II	- Tratorista - Operador de Máquinas - Patroleiro
NUTRICIONISTA	-----
ODONTÓLOGO	-----

<b>CORGO/FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>CARGO/EMPREGO ANTERIOR</b>
OPERADOR DE CPD	-----
OPERADOR DE RAIOS X	- Técnico em raios X
PEDAGOGO	-----
PEDREIRO	- Pedreiro
PROCURADOR	-----
PROCURADOR	-----
PROFESSOR - I	- Professor Leigo
PROFESSOR - II	- Professor _____ - Recreadora
PROFESSOR - III	- Professor (a) Formado (a) - Supervisor
PROFESSOR - IV	-----
PROGRAMADOR DE CPD	-----
PROGRAMADOR DE CPD I	-----
PSICÓLOGO	-----
SECRETÁRIA EXECUTIVA	-----
SERVENTE DE OBRAS	- Pintor - Encanador
TÉCNICO AGRÍCOLA	- Técnico Agrícola
TÉCNICO EM ALIMENTOS	-----
TÉCNICO CONTROLE DE TRÁFEGO	-----
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	-----
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	- Técnico em enfermagem
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	- Laboratorista
TÉCNICO MANUTENÇÃO HOSPITALAR	-----
TELEFONISTA	- Telefonista
TOPOGRAFO	-----
VIGILANTE	- Vigia
ZELADOR	- Zelador (a)

ANEXO VIII  
TABELA DE ENQUADRAMENTO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**A - CARGOS UNIVERSITÁRIOS**

CÁLCULO DE PONTOS			CONVERSÃO DE PONTOS EM REFERÊNCIA	
TEMPO DE EXPERIÊNCIA (anos)	NO CARGO (PONTOS A)	NA PMI (PONTOS B)	FAIXA DE PONTOS (A + B)	CLASSE/REFERÊNCIA DE ENQUADRAMENTO
Até 1 Ano	70	30	100 - 217	D1
2	89	38	218 - 334	D2
3	107	46	335 - 452	D3
4	126	54	453 - 569	D4
5	144	62	570 - 686	D5
6	163	70	687 - 765	D6
7	181	78	766 - 843	D7
8	200	86	844 - 921	D8
9	218	94	922 - 1000	D9
10	237	101		
11	255	109		
12	274	117		
13	292	125		
14	311	133		
15	329	141		
16	348	149		
17	366	157		
18	385	165		
19	404	173		
20	422	181		
21	441	189		
22	459	197		
23	478	205		
24	496	213		
25	515	221		
26	533	229		
27	552	236		
28	570	244		
29	589	252		
30	607	260		
31	626	268		
32	644	276		
33	663	284		
34	681	292		
35 ou mais	700	300		

ANEXO VIII  
TABELA DE ENQUADRAMENTO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
DEMAIS CARGOS E OUTROS CARGOS EM EXTINÇÃO

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA PMI (anos)	Nível I	Nível II	Nível III
ATÉ 4	A <sub>1</sub>	B <sub>1</sub>	C <sub>1</sub>
ATÉ 8	A <sub>2</sub>	B <sub>2</sub>	C <sub>2</sub>
ATÉ 12	A <sub>3</sub>	B <sub>3</sub>	C <sub>3</sub>
ATÉ 16	A <sub>4</sub>	B <sub>4</sub>	C <sub>4</sub>
ATÉ 19	A <sub>5</sub>	B <sub>5</sub>	C <sub>5</sub>
ATÉ 22	A <sub>6</sub>	B <sub>6</sub>	C <sub>6</sub>
ATÉ 25	A <sub>7</sub>	B <sub>7</sub>	C <sub>7</sub>
ATÉ 28	A <sub>8</sub>	B <sub>8</sub>	C <sub>8</sub>
ATÉ 31 OU MAIS	A <sub>9</sub>	B <sub>9</sub>	C <sub>9</sub>

## TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

## TABELA DE REFERÊNCIAS

NÍVEL 1	REFERÊNCIA	FAIXA SALARIAL (R\$)	NÍVEL 2	REFERÊNCIA	FAIXA SALARIAL (R\$)
A1	100	112,00	B1	145	263,20
A2	105	128,80	B2	150	280,00
A3	110	145,60	B3	155	296,80
A4	115	162,40	B4	160	313,60
A5	120	179,20	B5	165	330,40
A6	125	196,00	B6	170	347,20
A7	130	212,80	B7	175	264,00
A8	135	229,60	B8	180	380,80
A9	140	246,40	B9	185	397,60

NÍVEL 3	REFERÊNCIA	FAIXA SALARIAL (R\$)	NÍVEL 4	REFERÊNCIA	FAIXA SALARIAL (R\$)
C1	190	414,40	D1	235	565,60
C2	195	431,20	D2	240	582,40
C3	200	448,00	D3	245	599,20
C4	205	464,80	D4	250	616,00
C5	210	481,60	D5	255	632,80
C6	215	498,40	D6	260	649,60
C7	220	515,20	D7	265	666,40
C8	225	532,00	D8	270	683,20
C9	230	548,80	D9	275	700,00

PERÍODO DE VIGÊNCIA

DATA DE APROVAÇÃO

ASSINATURA DO PREFEITO

## CARGOS EM COMISSÃO

CC1	150,00
CC2	300,00
CC3	450,00
CC4	600,00
CC5	1.200,00

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE	% SOBRE SALÁRIO DA CLASSE
FG 1	10
FG 2	20
FG 3	30
FG 4	40
FG 5	50