



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RUA DOIS DE JULHO, 79

FONES: (073) 525-4021/22

LEI Nº 1.200/91

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BA.

Faz saber que nos termos da Lei Orgânica do Município de Jequié, Artigo 50 parágrafo 7º, promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 1º - O Plano da Classificação de Cargos da Prefeitura Municipal de Jequié passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º - A organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura baseia-se nos seguintes conceitos:

I - funcionário - é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - classe - é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;



IV - carreira - é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escanoladas quanto ao grau de complexidade e responsabilidade, ao nível de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor municipal;

V - grupo ocupacional - é o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI - função gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento de um funcionário, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 4º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os cargos de provimentos no Estatuto dos Funcionários públicos do Município de Jequié, serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais funcionários efetivos, conforme as disposições contidas no Capítulo X desta Lei;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classes de carreira;

III - por nomeação precedida de concurso público.

Art. 6º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e nas condições previstas em Lei.



Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 7º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I - O nome completo do funcionário;
- II - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III - o fundamento legal, bem como a indicação do Nível de vencimento do cargo;
- IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe no Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeação considerando nulo de pleno direito.

Parágrafo único - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma à Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der posse.

Art. 9º - Os cargos que, após o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 10 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do Quadro de que trata o Anexo I desta Lei será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.



§ 1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I = denominação, nível e vencimento de cargo;
- II - prazo desejável para admissão;
- III - atividade a que se destina o funcionário.

§ 2º - O órgão competente verificará a existência de do tação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes de admis são solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for, o caso, a insuficiência de recursos

§ 3º - Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário Municipal de Administração que a submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4º - Após a autorização do Prefeito o concurso público será realizado através da Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com os órgãos interessados.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 11 - Para efeito desta Lei, progressão é a elevação do funcionário efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do nível a que pertence a classe.

Parágrafo único - Fica institucionalizado na Prefeitura o sistema de progressão para seus funcionários.

Art. 12 - A progressão do funcionário ocorrerá por merecimen to, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regu- lamento a ser baixado pelo Poder Executivo, as quais atribuirão va- lores aos fatores de avaliação previstos no § 1º do art. 13 desta Lei.

Art. 13 - Para ter direito à progressão, o funcionário deve- rá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e,



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 05
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 523-4021/22

ainda, obter o grau de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A avaliação do merecimento do funcionário será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - exercício de cargo ou função de direção e chefia;
- IV - participação em grupos de trabalho;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;
- VII - elogios e punições que tenha recebido;
- VIII - tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em seu padrão.

§ 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração merecimento.

§ 5º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 6º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.



CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Para efeito desta Lei, promoção é a elevação do funcionário efetivo à classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento, observadas as perspectivas estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A promoção consistirá na elevação do funcionário para outra classe com padrão de vencimentos superior ao do cargo que ocupava anteriormente.

§ 2º - A promoção do funcionário que chegar ao último padrão de sua faixa de vencimentos dar-se-á para o padrão cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa correspondente à nova classe que ocupará.

Art. 15 - A promoção será feita mediante seleção competitiva em que apure a capacidade funcional para desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de habilidades e conhecimentos teóricos e/ou práticos para o desempenho das atribuições da classe a que concorra o funcionário.

§ 2º - A classificação dos concorrentes à promoção será dada pelos resultados obtidos nos testes.

§ 3º - Na inexistência de funcionários capacitados à promoção para provimento de cargos de carreira, poder-se-á, a critério do Prefeito, preencher as vagas existentes através de concurso público.

Art. 16 - Para concorrer à promoção o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe a que concorra, estabelecidos no Anexo VI, obedecendo o prazo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe que esteja ocupando e, ainda, obter grau mínimo de merecimento na avaliação de desempenho na sua classe.



Art. 17 - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, observado o Plano ' de Lotação da Prefeitura.

Parágrafo único - A decretação da promoção dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos testes de habilidade e conhecimentos realizados.

Art. 18 - O funcionário que tenha sofrido pena de suspensão somente concorrerá à promoção dentro do prazo de 730 (sete - sentos e trinta) dias, contados da data subsequente do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º - O funcionário suspenso preventivamente, poderá concorrer à promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que detrminarem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§ 2º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e de declarada a improcedência da penalidade.

Art. 19 - Declarada sem efeito a promoção, expedir-se-á novo decreto em benefício de quem tenha direito.

§ 1º - O funcionário que tenha sua promoção decretada indevidamente não ficará obrigado a restituir o que, em decorrência tiver recebido.

§ 2º - O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

Art. 20 - O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvada a hipótese como de efetivo exercício nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RUA DOIS DE JULHO 009
FONES: (073) 525-4021/22

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 5 (cinco) membros.

Parágrafo único - A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração que indicará os demais membros devendo, no entanto, dela fazer parte, um representante da Procuradoria Geral do Município e um representante de classe dos funcionários.

Art. 22 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional proceder a avaliação de merecimento dos funcionários, com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progresso e promoção do pessoal.

Art. 23 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 24 - As classes dos cargos do Quadro Permanente são escalonadas por níveis do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento composta de 9 (nove) padrões, designados alfabeticamente de A a I.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a serem extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no art. 63, serão os percebidos por seus ocupantes, na data de aprovação desta Lei, sujeitos, no entanto, aos aumentos e reajustes normais fixados pela Prefeitura.

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos do quadro permanente são estabelecidos por níveis e padrões na tabela constante do Anexo III desta Lei, e serão reajustados no mesmo percentual que cou



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 09
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525-4021/22

ber aos reajustes dos cargos de provimentos em Comissão. 4

Parágrafo único - Os servidores que estejam percebendo salários superiores aos fixados nos níveis e faixas correspondentes aos cargos para os quais serão submetidos a concurso, permanecerão com os mesmos salários, sem fazer jus às vantagens decorrentes da aplicação desta Lei, cabendo-lhes, apenas, os aumentos salariais concedidos pela Prefeitura.

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos de níveis superior são os fixados no nível VII, da Tabela do Anexo III.

Art. 27 - Os símbolos e Níveis dos cargos de provimento em comissão e os valores das funções gratificadas são fixadas no Anexo V desta Lei:

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão, símbolos CC 1, CC 2, CC 3, CC 4, CC 5, CC 6, terão seus vencimentos equivalentes a 70%, 45%, 25%, 20%, 15%, 10% respectivamente, do subsídio dos Vereadores da Câmara Municipal de Jequié, na forma do Anexo VII.

§ 2º - Os reajustes dos valores previstos no parágrafo anterior serão concedidos automaticamente, toda vez que aumentar o subsídio do vereador da Câmara Municipal de Jequié.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - Somente serão designados para exercício de função gratificada os servidores públicos municipais.

Art. 29 - Não perderão o direito a função gratificada o funcionário que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto casamento, licença-premio, licença para tratamento de saúde ou a gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou sua função.

Art. 30 - As funções gratificadas serão instituídas por Lei, visando atender encargos de chefia para as quais não se tenha criado cargo em Comissão.



§ 1º. - A criação de função gratificada dependerá da existência da dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

Art. 31 - A designação para o exercício de função gratificada será pelo Prefeito Municipal

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 32 - Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerado necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal com base em programas de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 33 - O plano geral de lotação dos funcionários da Prefeitura será aprovado por decreto posterior do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o secretário Municipal de administração proporá modificação na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 35 - O afastamento do funcionário do órgão em que es-



tiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência de serviço, o Secretário de administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 36 - Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus funcionários, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o funcionário para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos funcionários;

IV - integrar os objetivos de cada funcionário no exercício, de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 37 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, com a finalidade de integrar o funcionário no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relação humanas;

II - de formação, com o objetivo de dotar o funcionário de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;



III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 38 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando funcionários do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através de contratação de serviços com entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de funcionários à organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 39 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 40 - Compete à secretária Municipal de Planejamento e Coordenação, em articulação com as demais Secretárias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamentos

Parágrafo único - Os programas de treinamentos serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os



recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 41 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento de seus subordinados ~~em~~ serviços mediante:

I - reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos' relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento;

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

V - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamentos em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42 - Os funcionários ocupantes dos atuais cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos, a serem extintos quando vagarem, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 43 - O Prefeito Municipal designará uma Comissão de Enquadramento, constituída de 5 (cinco) membros, à qual caberá:

I - elaborar as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no item II a Comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e in



formações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

Art. 44 - O Presidente da Comissão de Enquadramento será o Secretário Municipal de Administração que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte um representante da Procuradoria Geral do Município e um representante de classe dos funcionários.

Art. 45 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos funcionários efetivos.

§ 1º - O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 2º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 46 - O prefeito fará publicar as listas nominais de enquadramento dos funcionários efetivos a que se refere o art. 63, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 47 - O funcionário que se sinta prejudicado no enquadramento poderá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito, petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvidas a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 48 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução e experiência exi



gíveis para cada classe, conforme Anexo VI, serão dispensados para atender a situações defato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 49 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Parágrafo Único - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em Comissão; A continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

CAPÍTULO XI DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Art. 50 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 51 - Sempre que necessária, os órgãos interessados farão proposta de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único - Da proposta deverão constar:

- I - denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições;
- III- Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 52 - O Secretário Municipal de Administração analisará a proposta e verificará:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, cuja consulta ao órgão competente deverá ser prioritária;
- II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls. 16
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 523-4021/22

§ 1º - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação de nova classe.

§ 2º - Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para designação e imediato envio do respectivo projeto de Lei à Câmara Municipal para a sua aprovação.

§ 3º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e enviada uma cópia ao Prefeito.

§ 4º - Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao Quadro Permanente da Prefeitura, como o respectivo nível de vencimento.

§ 5º - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta ormentária do exercício seguinte.

Art. 53 - Anualmente o Secretário Municipal de Administração fará a revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo único - A proposta, devidamente justificada e assinada pela autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - Os cargos vagos existentes, bem como os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarao automaticamente extintos.

Art. 55 - Os funcionários da Prefeitura pertencentes ao qua



dro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público de Município de Jequié.

Parágrafo único - Os funcionários a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimentos, estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e legislação complementar.

Art. 56 - A Comissão de enquadramento a que se refere o Capítulo X desta Lei, assessorará a Secretária Municipal de Educação nos levantamentos necessários à identificação das atribuições dos servidores do Quadro do Magistério, a serem inscritos em concurso, bem como na sua transposição para os novos cargos, após aprovação no respectivo concurso.

Art. 57 - Os servidores celetistas do Quadro do Magistério já aprovados em concurso público, no período anterior à aprovação desta Lei, passarão automaticamente para o Quadro Permanente do Magistério já na condição de funcionários efetivos do Município.

§ 1º - Os servidores a que se refere o caput deste artigo, a partir da aprovação desta Lei, passam de imediato a ocupar cargos de provimento efetivo, compatíveis às atribuições por eles exercidas, cujas vagas deverão estar obrigatoriamente fixadas no Estatuto do Magistério Público do Município.

§ 2º - Em decorrência da transposição de regime previsto neste artigo, os empregos que ficarem vagos serão automaticamente extintos.

Art. 58 - As atribuições das classes dos cargos de nível superior estabelecidos no Anexo I desta Lei são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 59 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento à posse, ao exercício de cargo ou função pública no Município, salvo quando consideradas incompatíveis ou com a natureza das atividades a serem desempenhadas.



§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de Médicos Especializados e Técnicos em Educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá o recurso.

§ 3º - A deficiência e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§ 5º - A Prefeitura Municipal de Jequié reservará 1% (um por cento) do número de cargos existentes para admissão de deficientes físicos.

Art. 60 - O Executivo Municipal regulamentará por decreto, no prazo máximo de 180 (cento e Oitenta) dias da vigência desta Lei, a admissão de deficientes físicos para a Prefeitura, considerando as medidas pertinentes a cada caso.

Art. 61 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 62- Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão reajustados conforme o disposto no § 4º, do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 63 - Considerar-se-ão automaticamente extintos, no momento de sua vacância, os atuais cargos de provimento efetivo da Prefeitura, exceto os de Auxiliar de Ensino que passarão a fazer parte do Quadro do Magistério, logo após a aprovação do Estatuto do Magistério Público do Município.

Parágrafo único - Aos atuais ocupantes dos cargos a que se refere o caput deste artigo, serão assegurados todos os direitos



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

fls 19
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525.4021/22

e vantagens já adquiridas e que porventura venham posteriormente a fazer jus.

Art. 64 - Os servidores celetistas da Prefeitura admitidos como Gari e ou operário, que não foram alcançados pela estabilidade prevista no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e que na data da vigência desta Lei estejam comprovadamente trabalhando nos serviços de varrição, limpeza pública, e tarefas braçais simples, não serão submetidos ao concurso a que se refere o art. 67 e seus parágrafos.

 Parágrafo único - Os servidores celetistas da Prefeitura com idênticos empregos e funções aos que se refere o caput deste artigo, mas já alcançados pela estabilidade constitucional, permanecerão com os seus mesmos empregos, constantes do Anexo I, na condição de serem extintos à medida que forem vagando.

Art. 65 - Os atuais ocupantes de Cargos de Censores escolares, hoje em número de 20 (vinte), por possuírem as mesmas atribuições estabelecidas para Agente de Serviços Gerais, farão concurso público para este Cargo, sendo que os estáveis não aprovados em concurso ou não concursados, integrarão o Quadro Suplementar em extinção com a mesma função que ora vem desempenhando, até posterior aprovação em novo concurso público.

Art. 66 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir do mês em que esta for sancionada, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de enquadramento de que trata o art. 46.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 67 - Conforme o disposto em lei específica, fica instituído, a partir da vigência desta Lei, o regime estatutário para os servidores Municipais.



§ 1º - Fica terminantemente vedada, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide do regime trabalhista.

§ 2º - Excetua-se da proibição prevista no parágrafo anterior a contratação por tempo determinado, dentro do mesmo exercício financeiro, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.

Art. 68 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da vigência da presente Lei.

§ 1º - Serão inscritos ex-officio no concurso de que trata o caput deste artigo, os servidores regidos pela consolidação das Leis de Trabalho, não alcançados pelo benefícios do Artigo 9º da Lei Municipal nº 1.188 de 21.01.91.

§ 2º - Os referidos servidores prestarão concurso para cargos com atribuições compatíveis às funções que estejam desempenhando, mediante comprovação a ser obtida junto à chefia imediata do servidor e a verificação dos dados funcionais existentes no Departamento de Pessoal da Prefeitura.

§ 3º - A experiência e o grau de instrução exigíveis para provimento dos cargos não constituirão impedimento à inscrição dos servidores municipais na forma prevista no parágrafo anterior salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei.

§ 4º - Aos servidores inscritos no concurso será atribuída pontuação diferenciada conforme o estabelecido em regulamento.

§ 5º - O Prefeito fará publicar relação nominal dos servidores inscritos no concurso dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 69 - Os servidores aprovados no concurso integrarão automaticamente o Quadro Permanente da Prefeitura, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



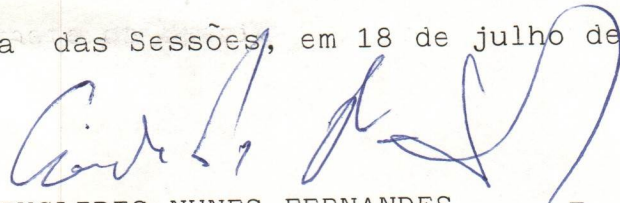
Art. 70 - As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) dos servidores referidos no artigo anterior serão as previstas na legislação federal.

Art. 71 - A partir do seu ingresso no Quadro Permanente o servidor fará jus a todas os direitos e as vantagens concedidas aos demais funcionários estatutários.

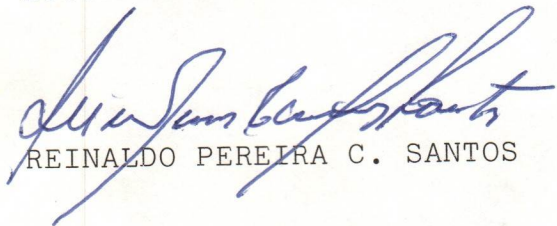
Art. 72 - Os servidores não alcançados pela estabilidade e que não forem aprovados no concurso ou que não queiram do mesmo participar, serão dispensados, sendo-lhes garantida, no entanto, a indenização pertinente à legislação trabalhista a que tenham direito.

Art. 73 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 18 de julho de 1991


EUCLIDES NUNES FERNANDES

= PRESIDENTE


REINALDO PEREIRA C. SANTOS

= 1º SECRETÁRIO

HEBER RIBEIRO ARAÚJO

= 2º SECRETÁRIO



ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE, ORDE
NADOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL I - Serviços auxiliares, de apoio administrati
vo-financeiro e de fiscalização

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CAR GOS
Agente de Serviços Gerais.....	I	370
Encarregado de Serviços Gerais.....	II	20
Guarda Municipal.....	II	115
Telefonista.....	II	05
Auxiliar de Comunicação Social.....	III	01
Agente Administrativo	IV	130
Oficial Administrativo.....	V	10
Assistente Administrativo.....	VI	20
Técnico em Contabilidade.....	VI	02
Fiscal de Serviços Públicos.....	IV	10
Fiscal de Obras.....	IV	12
Fiscal de Tributos.....	VI	13

GRUPO OCUPACIONAL 2 - obras, engenharia e serviços públicos

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
Operário.....	I	-
Gari.....	I	-
Coveiro.....	I	- 10
Vigia.....	I	60



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 523-4021/22GRUPO OCUPACIONAL 2 - Obras, engenharia e serviços públicos
(continuação)

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
. Agente de Serviços Públicos.....	II	15
. Jardineiro.....	II	30
. Calceteiro.....	II	05
. Ajudante de Manutenção e Reparos.....	II	30
. Ajudante Mecânico.....	II	10
. Ajudante de Máquina Pesada.....	II	05
. Encarregado de Turma.....	III	15
. Encarregado Geral.....	IV	02
. Armador.....	IV	01
. Pedreiro.....	IV	20
. Ecanador.,.....	IV	02
. Eletricista.....	IV	04
. Carpinteiro.....	IV	02
. Pintor.....	IV	04
. Mecânico.....	IV	06
. Soldador.....	IV	01
. Motorista.....	IV	35
. Operador de Máquina Pesada.....	IV	10
. Topógrafo.....	V	03
. Desenhista.....	V	02
T Técnico em Edificações.....	V	02
. Técnico Agrícola...,.....	V	01
. Mestre de Obras.....	V	04



GRUPO OCUPACIONAL 3 - Serviços Sociais

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
. Atendente.....	II	24 (*)
. Auxiliar de Enfermagem.....	III	15
. Auxiliar de Laboratório.....	III	03
. Técnico de Laboratório.....	V	03
. Técnico de Radiologia.....	V	01
. Auxiliar de Biblioteca.....	III	20
. Auxiliar de Cultura.....	III	01
. Auxiliar de Esportes.....	III	01
. Agente Social.....	II	25
. Auxiliar Social.....	III	15

(*) Esclarecemos aqui, que o Atendente referido na tabela acima não é o Atendente de Enfermagem, é apenas um burocrático da área de ser viços sociais, conforme suas atribuições definidas no anexo VI.

Vale lembrar, que a Lei nº 7.498 de 25/06/86, regulamentada pelo De creto nº 94.406 de 08/06/87, trata especificamente do assunto, est mulando inclusive a formação profissional daqueles que não se enqua dram em profissão devidamente regulamentada por Lei, no particular, o Atendente de Enfermagem, quem assim conforme a legislação acima, não possuem formação específica regulada em Lei para exercer as ati vidades ora requeridas.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 528-4021/22

GRUPO OCUPACIONAL 4 - Nível Superior

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
. Administrador.....	VII	02
. Analista de Sistemas.....	VII	01
. Arquiteto.....	VII	01
. Assistente Social.....	VII	03
. Bibliotecário.....	VII	01
. Contador.....	VII	01
. Dentista.....	VII	09
. Economista.....	VII	02
. Enfermeiro.....	VII	04
. Engenheiro.....	VII	03
. Engenheiro Agrônomo.....	VII	01
. Estatístico.....	VII	01
. Farmacêutico-Bioquímico.....	VII	02
. Fisioterapeuta.....	VII	01
. Médico.....	VII	25
. Nutricionista.....	VII	01
. Psicólogo.....	VII	01
. Sociólogo.....	VII	01
. Veterinário.....	VII	02
. Procurador Municipal.....	VII	03



ANEXO - II

CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE ESCALONADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

- NÍVEL I - Agente de Serviços Gerais, Operário, Gari, Coveiro, Vigia
- NÍVEL II - Encarregado de Serviços Gerais, Telefonista, Guarda Municipal, Agente de Serviços Públicos, Jardineiro, Calceteiro, Ajudante de Manutenção e Reparos, Ajudante de Mecânico, Ajudante de Máquina Pesada, Atendente, Agente Social
- NÍVEL III - Auxiliar de Comunicação Social, Encarregado de Turma, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar Social, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cultura, Auxiliar de Esportes
- NÍVEL IV - Agente Administrativo, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal de Obras, Armador, Pedreiro, Encanador, Eletricista, Carpinteiro, Pintor, Mecânico, Soldador, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Encarregado Geral
- NÍVEL V - Oficial Administrativo, Topógrafo, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Mestre de Obras
- NÍVEL VI - Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Tributos
- NÍVEL VII - Administrador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Estatístico, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Sociólogo, Veterinário, Procurador Municipal.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE - (VALORES DE MARÇO

/91)

PADRÃO NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	17.000,00	18.190,00	19.464,00	20.827,00	22.285,00	23.845,00	25.515,00	27.302,00	29.214,00
II	22.285,00	23.845,00	25.515,00	27.302,00	29.214,00	31.259,00	33.448,00	35.790,00	38.295,00
III	29.214,00	31.259,00	33.448,00	35.790,00	38.295,00	40.976,00	43.845,00	46.915,00	50.200,00
IV	38.295,00	40.976,00	43.845,00	46.915,00	50.200,00	53.714,00	57.474,00	61.498,00	65.803,00
V	50.200,00	53.714,00	57.474,00	61.498,00	65.803,00	70.410,00	75.339,00	80.613,00	86.256,00
VI	86.256,00	92.294,00	98.755,00	105.668,00	113.065,00	120.980,00	129.449,00	138.510,00	148.206,00
VII	113.065,00	120.980,00	129.449,00	138.510,00	148.206,00	158.580,00	169.680,00	181.558,00	194.267,00

ANEXO IV - LINHAS DE CARREIRA E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL I : Serviços auxiliares, de apoio administrativo-financeiro e de fiscalização

NÍVEIS	CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
VII	PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
VI	Assist. Adm. Tec. Fiscal Tributivos
V	Of. Adm. Contab.
IV	Ag. Adm. Fiscal Obras Fiscal Serviços Públicos
III	Ag. Adm. Aux. de Comunicação Social
II	Encarregado Serv. Gerais Guarda Municipal Telefonista
I	Ag. Serv. Gerais



ANEXO IV - LINHAS DE CARREIRA E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2 : Obras, engenharia e serviços urbanos

NÍVEIS	CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
VII	PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
V	Mestre de Obras Desenhista Topógrafo Téc. em Edificações Téc. Agrícola
IV	Encarreg. Geral Mecânico Soldador Armador Pedreiro Fncn. Elétric. Carpint. Pintor Motor. Op. Maq. Pesada
III	Encarreg. de Turma Jard. neiro Ajud. de Mecânico Ajud. de Manut. Ajud. de Maq. Pesada Agente de Serv. Públicos
II	Calçeteiro
I	Vigia Coveiro Operário



ANEXO IV - LINHAS DE CARREIRA E PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL 3 : Serviços Sociais

NÍVEIS	CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
VII	PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
VI	Téc. de Laboratório
V	Téc. de Radiologia
IV	Aux. de Laboratório
III	Aux. de Enfermagem Aux. de Laboratório Auxiliar Social Aux. de Biblioteca Aux. de Cultura Aux. de Esportes
II	Agente Social
I	Atendente



ANEXO V - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E
VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSA Cr\$
GABINETE DO PREFEITO	. Chefe do Gabinete	CC.1	01	
	. Secretário Particular do Prefeito	CC.2	01	
	. Coordenador de As- suntos Distritais e de Povoados	CC.2	01	
	. Chefe da Divisão de Expediente	CC.3	01	
	. Chefe da Divisão de Comunicação Social	CC.3	01	
	. Chefe da Guarda Mu- nicipal	CC.3	01	
	. Oficial de Gabinete	CC.5	02	
	. Administrador Distri- tal	CC.5	06	
	. Administrador de Po- voados	CC.6	11	
PROCURADO- RIA GERAL	. Procurador Geral do Município	CC.1	01	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJA- MENTO	. Secretário Municipal de Planejamento e Coor- denação	CC.1	01	
	. Diretor do Departamen- to de Expansão Econo- mica	CC.2	01	
	. Diretor do Departamen- to de Programação e Orçamento	CC.2	01	
	. Diretor do Departamen- to de Modernização Ad- ministrativa	CC.2	01	

A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos
(Continuação)

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	• Secretário Municipal de Administração	CC.1	01
	• Diretor do Departamento de Pessoal	CC.2	01
	• Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC.2	01
	• Diretor do Departamento de Comunicações e Serviços Auxiliares	CC.2	01
	• Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CC.3	01
	• Chefe da Divisão de Patrimônio	CC.3	01
	• Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	CC.3	01
	• Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC.3	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	• Secretário Municipal da Fazenda	CC.1	01
	• Diretor do Departamento de Tributação	CC.2	01
	• Diretor do Departamento de Contabilidade	CC.2	01
	• Diretoria da Tesouraria	CC.2	01
	• Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários	CC.3	01
	• Chefe da Divisão de Tributos Diversos	CC.3	01
	• Chefe da Divisão de Dívida Ativa	CC.3	01

A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos
(Continuação)

ÓRGÃO	C A R G O	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	V. ANEXO 1 DAZ ORÇ.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	. Secretária Municipal de educação	CC.1	01	
	. Diretor do Departamento de Ensino	CC.2	01	
	. Diretor do Departamento Técnico-Pedagógico	CC.2	01	
	. Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	-	06	
	. Vice-Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	-	10	
	. Diretor de Núcleo Escolar	-	10	
	. Coordenador Pedagógico Escolar	CC.5	10	
	. Diretor do Centro de Educação Infantil	-	06	
	. Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	CC.5	06	
	. Secretário Escolar	CC.6	01	

A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos
(Continuação)

ÓRGÃO	CARGOS	SÍMBOLOS	NÚMERO DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA LAZER E ESPORTE	• Secretário Municipal de <u>Cul</u> tura, Lazer e Esporte	CC.1	01
	• Diretor do Departamento de Cultura e Lazer	CC.2	01
	• Diretor do Departamento de Esportes	CC.2	01
	• Coordenador da Casa da <u>Cul</u> tura	CC.3	01
	• Chefe da Biblioteca	CC.3	01
	• Administrador do Estádio Municipal Waldomiro Borges	CC.4	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	• Secretário Municipal de <u>Saú</u> de	CC.1	01
	• Diretor do Departamento <u>Mé</u> di co-Odontológico	CC.2	01
	• Diretor do Departamento de Higiene e Vigilância Sanitá ria	CC.2	01
	• Administrador do Centro de Saúde Almerinda Lomanto	CC.4	01

A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos
(Continuação)

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLOS	NÚMERO DE CARGOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIM ENTO SOCIAL	. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	CC.1	01
	. Coordenador de Serviços Sociais	CC.2	01
	. Supervisor de Serviços Sociais	CC.4	03
	. Diretor de Creche	CC.4	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	. Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	CC.1	01
	. Diretor do Departamento de Obras	CC.2	01
	. Diretor do Departamento Urbanismo e Meio-Ambiente	CC.2	01
	. Chefe da Divisão de Pavimentação e Edificações	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Transportes Internos	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Estradas de Rodagem	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Urbanização e Meio Ambiente	CC.3	01



A) Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLOS	NÚMERO DE CARGOS
6666			
SECRETARIA MUNICIPAL	. Secretária Municipal de Serviços Públicos	CC.1	01
DE	. Diretor do Departamento de Limpeza Pública	CC.2	01
SERVIÇOS	. Diretor do Departamento de Abastecimento	CC.2	01
PÚBLICOS	. Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Concessões e Permissões	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Parques e jardins	CC.3	01
	. Chefe da Divisão de Trânsito e iluminação Pública	CC.3	01
	. Administrador do Centro de Abastecimento Vicente Grillo	CC.4	01
	. Administrador do Mercado da Praça da Bandeira	CC.4	01
	. Gerente da Feira Livre	CC.5	02
	. Administrador do Matadouro	CC.5	01
	. Administrador do Cemitério	CC.5	01

B - Valores das Funções Gratificadas: S. Mançoré/91

FG. 1-----CR\$8.600,00

FG. 2-----CR\$12.900,00

FG. 3-----CR\$21.500,00

FG. 4-----CR\$30.000,00

Observação: Os valores dos cargos de Provimento em Comissão acima, estão conforme o disposto no Projeto de Lei de Estrutura Administrativa.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

37
RUA DOIS DE JULHO, 79

FONES: (073) 525-4021/22

- ANEXO VI

DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

FORMAS DE RECRUTAMENTO



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

38
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525-4021/22

- GRUPO OCUPACIONAL I -

SERVIÇOS AUXILIARES, DE APOIO ADMINIS-
TRATIVO-FINANCEIRO E DE FISCALIZAÇÃO



1. CLASSE: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de portaria, zeladoria, limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura.
3. Atribuições típicas:
 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de as seio requeridas;
 - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e deligando pon tos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
 - preparar refeições, de acordo com orientação recebida;
 - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme ro tina predeterminada;
 - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais urensí lios de cozinha;
 - recolher o lixo da unidade em que serve, acon dicionando detri tos e depositando-os de acordo com as determinações defini- das;
 - requisitar material e mantimentos, quando necessário;receber e armazenar o material, de acordo com normas e instru- ções estabelecidas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem co mo dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Alfabetizado.
 - . Experiência - Mínimo de 180(cento e oitenta) dias no exercí cio de atividades similares às descritas para a classe.



5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Promoção - à classe de Encarregado de Serviços Gerais.

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, bem como auxiliar nos trabalhos simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais da versos, interna e externamente, de acordo com orientação recebida;
- organizar e distribuir documentos e correspondências endereça dos à Prefeitura;
- atender a pequenos mandados pessoais, internos e externos, pa gando contas, levando recados, comprando materiais, descontan do cheques e outros;
- afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportan do-os às unidades solicitantes;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, a- notar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- alcear as folhas de documentos reprografados;
- arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acor do com orientação recebida;

fazer pacotes e embrulhos;



- auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como :
conferir, arquivar e protocolar documentos simples, preencher
e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência e
outras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo
de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo
exercício na classe de Agente de Serviço Gerais.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (sete-
centos e trinta) dias no exercício de atividades
similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - À classe de Agente Administrativo.

6. Recrutamento :

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Agente de Servi-
ços Gerais.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a
fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradou-
ros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitan-
do aglomerações, estacionamento indevido de veículos e per-
manência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências
de edifícios municipais, tomando as providências cabíveis pa-
ra garantir a segurança do local:



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado e treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- . Experiência -----

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.



5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edificação e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, 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;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado.
- . Experiência -----

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de cai-xões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob su-pervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- auxiliar no preparo e adubagem da terra, bem como no plantio e irrigação de árvores e espécies ornamentais;
- participar nos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimentos

- . Instrução - Alfabetizado e treinamento específico promovido pela Prefeitura.



- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de operário.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: GARI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos, plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiro preestabelecidos, para coletar o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado.
- . Experiência -----

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - às classes de calceteiro, Encarregado de Turma, Jardineiro, Agudante de Mecânico, Agudante de Máquina Pesada e Agudante de Manutenção e Reparos.

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: CALCETEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços, de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

3. Atribuições típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las , assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os operários que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



1. Classe: Operário

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ajudar nos serviços de operação das máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

58
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525-4021/22

GRUPO OCUPACIONAL 2

OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS PÚBLICOS



- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos contribuintes;
 - elaborar relatórios de fiscalização;
 - informar processos fiscais;
 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
 - promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
- . Instrução - Segundo grau completo.
 - . Experiência - Recrutamento externo.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
-
6. Recrutamento:
- . Interno -----
 - . Externo - No mercado de trabalho.



- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades en-contradas;

- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

- executar outras atribuições afins.

4. - Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso Técnico de Edificações e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

- . Experiência - Recrutamento externo.

5. - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. - Recrutamento:

- . Interno -----

- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: Fiscal de Tributos

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. - Atribuições típicas:

- instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-lo atualizado e proceder ao lançamento, cobrança e controle do re-cebimento dos tributos;
- efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes vi-sando a homologação dos lançamentos;



1. Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às edificações particulares e públicas.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à edificações particulares e públicas;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embarcar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas, e regulamentos concernentes às edificações particulares e públicas;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



bem como para a instalação de circus e outros tipos de espetáculos em vias e logradouros públicos;

- fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- fiscalizar o cumprimento de obrigações pelos concessionários e ~~per~~missionários de transportes coletivos;
- executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- . Experiência - Recrutamento externo.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno -----
- . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.
3. Atribuições típicas:
 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como as escalas e de plantão das farmácias;
 - verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - verificar o emplaceamento de logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares



viços contábeis;

- orientar os servidores que o auxiliarem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescidos de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Oficial Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo.
- . Externo - No mercado de trabalho.



1 . Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2 . Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar e classificar contabilmente todos os documentos com probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- participar da elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- executar ou orientar a execução de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- conferir, diariamente, documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir



- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Oficial Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo.
- . Externo - No mercado de trabalho.

7. Outros requisitos:

- . Boa datilografia, domínio da organização administrativa da Prefeitura.



1. Classe : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas :

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa ;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- participar da elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções;
- orientar e supervisionar as atividades de registros e controle de estoque;
- colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;



- preparar editais de concurso;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
- . Instrução - Segundo grau completo.
 - . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- . Promoção - Às classes de Assistente Administrativo ou Técnico em contabilidade.
6. Recrutamento:
- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Agente Administrativo.
 - . Externo - No mercado de trabalho.
7. Outros requisitos:
- . Ótima datilografia.



1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.
3. Atribuições típicas:
 - redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
 - datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia;
 - estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
 - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à protocolo;
 - coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
 - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
 - atender e informar contribuintes, consultando cadastros e documentos;
 - emitir notificações de lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
 - fazer levantamento de débitos de contribuintes;
 - preencher mapas de arrecadação;
 - executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
 - fazer cálculos e operações financeiras simples;
 - controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
 - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;



- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- receber e pagar valores, em dinheiro ou cheque, conferindo a importância com os documentos emitidos e autenticando os recibos para a quitação de cotas, taxas, impostos e similares;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primeiro grau completo.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Encarregado de Serviços Gerais.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - à classe de Oficial Administrativo.

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Encarregado de Serviços Gerais.
- . Externo - No mercado de trabalho.

7. Outros requisitos:

- Boa dactilografia.



1. Classe : AGENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3. Atribuições típicas:
 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos;
 - datilografar textos, documentos, tabelas e similares;
 - preparar e expedir documentos e correspondências;
 - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve;
 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes;
 - distribuir material, quando solicitado, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato;
 - preencher formulários de inventários, requisições de material, fichas funcionais e outros;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
 - fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;



5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno - -----
- Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de divulgação de notícias e acontecimentos em geral de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- providenciar a divulgação de notícias e acontecimentos em geral;
- proceder a leitura de notícias, segundo roteiro preestabelecido;
- selecionar, para publicação, as matérias jornalística;
- recolher e redigir notícias e informações simples de interesse público;
- participar da cobertura jornalística de acontecimentos e atos públicos;
- realizar entrevistas simples, segundo roteiro preestabelecido;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Primeiro grau completo.
- Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno -
- Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe: TELEFONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
3. Atribuições típicas:
 - atender as chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
 - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
 - manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - anotar recados e transmiti-los aos respectivos destinatários
 - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado ser reparo;
 - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Primário completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.
 - . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



- - policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao Patrimônio Municipal;
 - alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
 - prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
 - articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;
 - acompanhar os fiscais em suas missões de sindicância, quando solicitado;
 - registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
 - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
- . Instrução - Primária completo e treinamento específico.
 - . Experiência -----
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:
- . Interno - -----
 - . Externo - Nomenclatura de trabalho.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

96
RUA DOIS DE JULHO, 79

FONES: (073) 525-4021/22

GRUPO OCUPACIONAL 3

SERVIÇOS SOCIAIS



- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam o meio ambiente e a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar as atividades agrícolas do Município;
- articular-se com órgãos de outras esferas de Governo vinculados às atividades agrícola e ambiental;
- participar da organização de eventos agropecuários do Município;
- realizar medição e mapeamento de Áreas de preservação e atuar na fiscalização ambiental;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescido de Curso Técnico Agrícola.
- . Experiência - Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno- -----
- . Externo- No mercado de trabalho.



- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso de Técnico de Edificações.
- . Experiência- Mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - - - - -
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência e controle de atividades nas áreas agrícola e ambiental.

3. Atribuições típicas:

- organizar o trabalho nos programas e projetos ambientais e agrícolas em nível municipal;
- orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
- encarregar-se do plantio e manutenção de espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;



5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno- - - - -
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obras, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré - análise de projetos de construção civil;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e ocorrências relevantes;



1. Classe : DESENHISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo, bem como esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos e similares.
3. Atribuições típicas:
 - desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
 - executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
 - executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
 - elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
 - desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
 - executar serviços de montagem de textos para impressão;
 - elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo idéias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
 - arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
 - zelar pela conservação dos instrumentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso Técnico de Desenho ou Edificações.
 - . Experiência - Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.



- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- orientar, treinar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso Técnico de Topografia, Estradas ou Agrimensura.
- . Experiência- Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento :

. Interno- - - - -

. Externo - No mercado de trabalho.



- **Experiência** - Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- - - - -

6. **Recrutamento:**

- **Interno** - - - - -
- **Externo** - No mercado de trabalho.

1. **Classe : TOPOGRAFO**

2. **Descrição sintética :** compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

3. **Atribuições típicas:**

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar material e instrumentos;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos;



1. Classe : OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.
3. Atribuições típicas :
 - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terra plenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
 - operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
 - efetuar pequenos reparos, quando necessários;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Primário completo.



- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo e carteira de habilitação de motorista profissional.
- . Experiência - Mínima de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - - - - -
- . Externo - No mercado de trabalho.



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Mecânico.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Mecânico.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Mecânico.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Mecânico.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : SOLDADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

3. Atribuições típicas:

- soldar e cortar peças metálicas;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.



1. Classe : MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial, amortecedores, câmbio, embreagem, direção, bielas, pistões e outros componentes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo;



- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo.
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- . Externo - No mercado de trabalho.



- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : PINTOR

2. Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de pintura de paredes, portões, imóveis, máquinas, veículos e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pinceis, rolos ou pistola;



1. Classe : CARPINTEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.
3. Atribuições típicas:
 - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
 - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
 - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
 - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
 - instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
 - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:

Instrução - Primário completo.



- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4 . Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo.
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes das classes de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- . Externo - No mercado de trabalho.



- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relês, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;



1. Classe : ENCANADOR
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.
3. Atribuições típicas:
 - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
 - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'-água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
 - localizar e reparar vazamentos;
 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
 - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primário completo.
 - Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.



- interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;
- elaborar quadros demonstrativos dos serviços sob sua responsabilidade;
- providenciar os reparos necessários no instrumental de trabalho;
- preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;
- promover a guarda e a conservação do instrumento utilizado pelos pedreiros, bem como a limpeza dos locais de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo.
- Experiência - Para recrutamento interno, intertício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Pedreiro.
- . Externo - No mercado de trabalho.



6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : MESTRE DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos de alvenaria, revestimento, concreto e construção civil em geral.

3. Atribuições típicas:

- coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção;
- orientar o preparo de argamassas e concretos;
- orientar a confecção de peças de concreto;
- dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- supervisionar a construção de lajes de concreto;
- dirigir a execução dos trabalhos com massas à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;
- comunicar-se com os engenheiros, informando-os sobre o andamento das obras;
- distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros;
- solicitar a presença de engenheiros em locais cuja solução dependa de decisão superior;
- orientar e coordenar a execução das tarefas dos operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;



- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução- Primário completo.
- Experiência- Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecento e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparo.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - À classe de Mestre de Obras.



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Equivalentes à sexta série do primeiro grau.
- . Experiências - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo e xercício na classe de Encarregado de Turma.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (sete centos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Encarregado de Turma.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: ARMADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a montar os moldes, empregando os materiais adequados para obter a moldagem de manilhas e outros elementos necessários à construção.

3. Atribuições típicas:

- fazer a montagem dos moldes ou material adequado, encaixando as partes a serem utilizadas na moldagem;
- orientar o preparo da mesa para moldagem;
- treinar ajudantes para o controle adensamento do concreto no molde;
- supervisionar o acabamento das peças pré-fabricadas, verificando se há necessidade de corrigir os moldes;
- manter os moldes limpos e preparados para nova utilização;
- verificar o material utilizado na feitura dos pré-fabricados, sugerindo aperfeiçoamentos na composição da massa;



- requisitar o material necessário aos trabalhos;
- instruir o pessoal que trabalha sob sua supervisão quanto ao correto manuseio de máquinas e equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;



1. Classe : ENCARREGADO GERAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar turmas de trabalhadores em mais de uma obra, distribuindo e coordenando as suas diversas atividades.
3. Atribuições típicas:
 - programar a distribuição das turmas de trabalho pelas diversas obras municipais;
 - supervisionar o trabalho dos encarregados de turmas junto aos trabalhadores;
 - distribuir aos Encarregados de Turma tarefas e serviços, orientando-os sobre a melhor maneira de executá-los;
 - requisitar e distribuir materiais necessários aos serviços, bem como zelar pelo seu armazenamento e controle;
 - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e, quando for o caso, providenciar seu reparo;
 - supervisionar a escala do pessoal em jornadas noturnas;
 - auxiliar na solução de problemas relativos ao pessoal das obras;
 - verificar o controle de ponto dos trabalhadores integrantes das turmas de trabalho;
 - opinar quanto à qualidade e quantidade do material a ser adquirido;
 - inspecionar o material recebido, verificando se confere com as especificações fornecidas;
 - controlar a produção e a eficiência de seus auxiliares;
 - zelar pela segurança do pessoal, treinando-o no correto manuseio dos equipamentos;
 - comunicar-se com a autoridade imediata e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas cuja solução dependa de decisão superior;
 - executar outras atribuições afins.



ça nos locais em que houver problemas cuja solução dependa de decisão superior;

- anotar o ponto do pessoal da turma sob sua responsabilidade;
- funcionar como elemento de ligação entre a turma de trabalho e o Encarregado Geral;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Equivalente à quarta série do primeiro grau.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nas classes de Operário ou Jardineiro.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - À classe de Encarregado Geral

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Operário ou Jardineiro.
- . Externo - No mercado de trabalho.



4. Requisitos para provimento:

. Instrução - Alfabetizado.

. Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo e xercício na classe de operário.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Promoção - à classe de Operador de Máquina Pesada.

6. Recrutamento:

. Interno - Entre os ocupantes da classe de Operário.

. Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: ENCARREGADO DE TURMA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao co mando e controle de turmas de trabalhadores de determinada obra, distribuindo e fiscalizando as suas diversas atividades.

3. Atribuições típicas:

- comandar e controlar de trabalho, em determinada obra ou serviço, de acordo com as ordens e instruções recebidas do Encarregado Geral.

- supervisionar e auxiliar as tarefas individuais dos trabalhadores, orientando no que se fizer necessário;

- requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho e controlar o consumo e a utilização dos materiais;

- controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;

- comunicar qualquer falta de material ao Encarregado Geral;

- escalar, sob supervisão, o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas;

- Comunicar-se com o Encarregado Geral e solicitar sua presen-



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Operário.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - às classes de Mecânico ou soldador.

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Operário.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: AJUDANTE DE OPERADOR DE MÁQUINA

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio em operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- ajudar na operação de escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor e outros;
- lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- realizar pequenos reparos de emergência visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação, quando necessário;
- dar plantão diurno e noturno, quando necessário.
- executar outras atribuições afins.



1. Classe: AJUDANTE DE MECÂNICO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares, relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
3. Atribuições típicas:
 - auxiliar na revisão e conserto de sistemas elétricos e mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
 - realizar trabalhos simples de solda;
 - substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
 - ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-lo dentro das especificações predeterminadas;
 - substituir pneus avariados ou desgastados;
 - reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, através da utilização de instrumentos apropriados;
 - verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
 - limpar os filtros que protejam os diferentes sistemas do motor;
 - lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado;
 - limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
 - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
 - executar outras atribuições afins.



- substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- limpar, e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Alfabetizado.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Operário.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - Às classes de Armador, Pedreiros, Encanador, Eletricista, Carpinteiro, Soldador ou Pintor.

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Operário.
- . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe : AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS
2. Descrição sintética : compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.
3. Atribuições típicas:
 - auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
 - auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
 - participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
 - executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
 - auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
 - ajudar na localização e reparos de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
 - auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação unido e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
 - auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas - d'água, chuveiros e outros;
 - auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
 - realizar trabalhos simples de solda;
 - auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
 - ajudar a carregar e limpar geradores de acetileno;



1. Classe: JARDINEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos municipais.
3. Atribuições típicas:
 - preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e de mais logradouros públicos;
 - realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
 - manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
 - podar árvores e arbustos;
 - zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
 - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Alfabetizado.
 - . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo e xercício na classe de operário.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (se-
tecentos e trinta) dias no exercício de ativi-
dades similares às descritas para a classe.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
 - . Promoção - À classe de Encarregado de Turma.
6. Recrutamento:
 - . Interno - Entre os ocupantes da classe de Operário.
 - . Externo - No mercado de trabalho.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525-4021/22

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo
- . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - à classe de Auxiliar de Enfermagem.

6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;



1. Classe : ATENDENTE
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatorios, postos de saúde e outros.
3. Atribuições típicas:
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
 - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - informar, os horários de atendimento e agendar consultas;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados;
 - providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
 - colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
 - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primário completo
- . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Promoção - à classe de Auxiliar de Enfermagem.

6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;



- colher material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primeiro grau completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREM.
- . Experiência- Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Atendente.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- - - - -

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de atendente.
- . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, os trabalhos auxiliares de análise e exame rotineiros de laboratório.
3. Atribuições típicas:
 - fazer análises ou exames simples de urina, fezes, escarro, sangue, secreção, etc;
 - registrar e arquivar as cópias dos resultados dos exames;
 - conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório;
 - manter limpo e arrumado o laboratório;
 - zelar pelo equipamento de trabalho, lavar vidros, frascos, etc;
 - esterilizar o material usado ou a ser usado nos exames e análises;
 - colher material para os diversos exames;
 - documentar as análises realizadas;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Primeiro grau completo. Prática em laboratório.
 - . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares descritas para a classe.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
 - . Promoção - À classe de técnico de Laboratório.
6. Recrutamento:
 - . Interno- -----
 - . Externo- No mercado de trabalho.



1. **Classe : TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhagem própria e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
3. **Atribuições típicas:**
 - efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
 - manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando - as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
 - preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames;
 - realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos;
 - registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;
 - promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;
 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - controlar o material de consumo do laboratório, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
 - executar outras atribuições afins.
4. **Requisitos para provimento:**
 - . **Instrução** - Segundo grau completo acrescido do curso de Técnico de Laboratório.
 - . **Experiência** - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecento e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Laboratório.



- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Laboratório.
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriado, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessária;



- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso Técnico de Radiologia.
- . Experiência - Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe : AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. Atribuições típicas:

- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações de acordo com orientação recebida;
- orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- controlar o serviço de permuta e doação de livros, periódicas e publicações;



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

124
RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 525-4021/22

- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- participar da elaboração de manuais, normas e métodos de serviços relativos às atividades da biblioteca;
- participar de pesquisas bibliográficas;
- participar da elaboração de programas e atividades de incentivo à leitura;
- colaborar na elaboração de relatórios e estatísticas da biblioteca;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primeiro grau completo.
- . Experiência- Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe: AUXILIAR DE CULTURA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação e organização de atividades culturais no Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais, educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primeiro grau completo.
- . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe: AUXILIAR DE ESPORTES
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas junto às escolas e comunidades do Município.
3. Atribuições típicas:
 - participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do Município;
 - coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
 - articular-se quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
 - colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
 - participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
 - opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Primeiro grau completo.
 - . Experiência- Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:
 - . Interno - -----
 - . Externo - No mercado de trabalho.



1. Classe : AGENTE SOCIAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas de prendas domésticas, de artes, de capoeira, bem como à orientação em hábitos e práticas de higiene doméstica para as comunidades carentes do Município.
3. Atribuições típicas:
 - ministrar aulas de corte e costura, crochê, bordado e tricô;
 - ministrar aulas de arte culinária;
 - ministrar aulas de pintura e cerâmica;
 - ministrar aulas de capoeira;
 - orientar hábitos e práticas de higiene doméstica;
 - preparar programas dos cursos, escolhendo a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
 - selecionar e preparar o material didático adequado;
 - orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
 - avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
 - . Instrução - Primeiro grau completo, screscido de curso específico na disciplina de ensino.
 - . Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
 - . Promoção - à classe de Auxiliar Social



6. Recrutamento:

- . Interno - -----
- . Externo - No mercado de trabalho.

1. Classe: AUXILIAR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- orientar grupos específicos de pessoas face a problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- participar de reuniões com as comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- participar de campanhas de vacinação, através da orientação ao público;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;



- orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais;
- encaminhar menores à órgãos assistenciais;
- encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como proceder ao acompa -
nhamento do tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospi -
talizados;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais
desenvolvidas;
- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atua
lizada e acessível para pronta consulta;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - Primeiro grau completo e treinamento específico pro -
movido pela Prefeitura.
- . Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de
730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício
na classe de Agente Social.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730(setecen -
tos e trinta) dias no exercício de atividades simi
lares descritas para a classe.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- . Interno - Entre os ocupantes da classe de Agente Social.
- . Externo - No mercado de trabalho.



Estado da Bahia

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

RUA DOIS DE JULHO, 79
FONES: (073) 523-4021/22

A N E X O V I I

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

BASE- SUBSÍDIO DO VEREADOR

SÍMBOLO	VENCIMENTOS	PETCENTUAL - %
CC-1	322.518,75	70 %
CC-2	207.333,48	45 %
CC-3	115.185,27	25 %
CC-4	92.148,22	20 %
CC-5	69.111,16	15 %
CC-6	46.074,11	10 %