

Diário Oficial do MUNICIPIO

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

Sexta-feira • 16 de Outubro de 2015 • Ano III • Nº 806

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde publica:

- Lei Municipal Nº 401/2015 de 15 de Outubro de 2015 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos, integrantes do Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, Revoga Leis anteriores e dá outras providências.
- Lei Municipal Nº 402/2015 de 15 de Outubro de 2015 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e demais Servidores da Educação do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, revoga Leis anteriores e dá outras providências.
- Lei Municipal Nº 403/2015 de 15 de Outubro de 2015 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da área da Saúde do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, revoga Leis anteriores e dá outras providências.



Gestor - Evandro Santos Almeida / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 5DHEKTCIRKX3/OGP5IVZMW

Leis



ESTADO DA BAHIA

1/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal Nº 401/2015

De 15 de Outubro de 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos, integrantes do Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, Revoga Leis anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO do MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE,

Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores DECRETA e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV, que regulamenta a carreira dos Servidores Públicos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de São Francisco do Conde.

<u>CAPÍTULO I</u> <u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>

- **Art. 2° -** A presente Lei institui conjunto de normas de remuneração, possibilitando o desenvolvimento profissional do Servidor de forma transparente e meritocrática, dispostas da seguinte forma:
- § 1º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos institui conjunto de normas de remuneração dispostas na forma de cargos, carreiras, classes, nível e faixas de vencimentos, possibilitando o desenvolvimento profissional do Servidor Público de forma transparente e meritocrática, segundo os critérios de progressão horizontal.
- § 2º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei está fundamentado nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, legalidade, moralidade, eficiência e dos que lhes são correlatos.



2/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 3º** Para efeitos desta Lei entende-se por:
- I GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS AUXILIARES as atividades dos servidores que dão suporte logístico e operacional às diversas Unidades Administrativas do Município;
- II GRUPO DE APOIO OPERACIONAL as atividades dos profissionais que d\u00e3o suporte log\u00edstico e operacional espec\u00edficos \u00e0s diversas Unidades Administrativas do Munic\u00edpio;
- III GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS TÉCNICOS as atividades dos profissionais que dão suporte técnico, logístico e operacional específicos às diversas Unidades Administrativas do Município;
- IV GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR as atividades dos profissionais com formação específica e que dão suporte às diversas Unidades Administrativas.
- V UNIDADE ADMINISTRATIVA constitui os serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e dos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica diretamente vinculados ao Poder Executivo Municipal, exceto Saúde e Educação.
- § 1° Os cargos, as funções, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidas nos Anexos I, II e IV, parte integrante desta Lei.
- $\S~2^\circ$ As atividades a serem exercidas para cada cargo são definidas no Anexo V, parte integrante desta Lei.
- **Art. 4°** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos efetivos enquadrados neste Plano, é o ESTATUTÁRIO, em conformidade com as disposições da Lei Municipal N° 620/90 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).

Parágrafo Único - Os Servidores em regime diverso do estabelecido no *caput* deste artigo obedecerão ao regime disposto na legislação específica.

Art. 5° - Os Servidores Públicos Municipais das áreas da Saúde e da Educação terão Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos próprios.

<u>CAPÍTULO II</u> <u>DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES</u>

Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, regulamentado na forma desta Lei, tem como objetivos e diretrizes:



3/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- I reconhecer a importância da carreira pública e de seus agentes;
- II estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos Servidores Públicos;
- III valorizar o Servidor Público, seu desempenho, qualificação, conhecimento e dedicação;
- IV garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- V assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- VI assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual;
- VII permitir o desenvolvimento na carreira, através da evolução funcional, conforme disposto nesta Lei;
 - VIII ingresso mediante aprovação em concurso público;
 - IX formação e aperfeiçoamento profissional continuado;
- X condições de trabalho no que diz respeito à estrutura técnica, material e de funcionamento das diversas Unidades Administrativas;
- XI promover a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

- Art. 7º Para melhor compreensão da presente lei, considera-se:
- I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Procedimento utilizado para avaliar o cumprimento das atribuições do cargo pelo Servidor Público, bem como para permitir a sua Progressão Horizontal na carreira;
- II CARGO PÚBLICO: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um Servidor Público, criado por lei específica, com denominação própria, número certo, atribuições e vencimento específicos;
- III CARREIRA: Trajetória proposta para o desenvolvimento profissional do Servidor Público, de acordo com os critérios de Progressão Horizontal definidos nesta Lei;



4/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- IV CLASSE: Conjunto de cargos com o mesmo grau de complexidade, responsabilidade e nível de escolaridade, especificados no Anexo III desta Lei:
- V ENQUADRAMENTO: Posicionamento do Servidor Público no cargo, classe, nível e referência da tabela de vencimentos, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
- VI ESTÁGIO PROBATÓRIO: Período de exercício de um cargo ou função, durante o qual o Servidor é observado e avaliado pela sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;
- VII EXERCÍCIO EFETIVO: Período de efetivo desempenho, pelo Servidor Público, das atribuições do cargo público ou função pública, nos termos da Lei;
- VIII GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos reunidos segundo correlação e afinidade existentes entre eles quanto a natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento;
- IX NÍVEL: Unidade básica da estrutura de Carreira dos Servidores, correspondente ao Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.
- X QUADRO PERMANENTE: Conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da Administração Direta do Poder Executivo, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante.
- XI REFERÊNCIA: A posição do servidor, disposta em ordem crescente na faixa de vencimentos do cargo, identificados pelas letras "A" a "L" do Anexo IV desta Lei, correspondente ao avanço horizontal;
- XII REMUNERAÇÃO: Retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens.
- XIII SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública.
- XIV VENCIMENTO: Retribuição pecuniária atribuída ao Servidor Público pelo efetivo exercício de um cargo.

<u>CAPÍTULO IV</u> <u>DO QUADRO DE PESSOAL E GRUPOS OCUPACIONAIS</u>

Art. 8° - O Quadro de Pessoal permanente do Poder Executivo Municipal é composto por cargos de provimento em caráter efetivo com ingresso, requisitos e disciplina legal constantes no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Leis Municipais correlatas.



5/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 9°** O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal é composto dos cargos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I e II desta Lei.
- § 1° O vencimento inicial e seguintes em função do avanço horizontal, dos cargos efetivos estão definidos no Anexo IV desta Lei.
- § 2º As atribuições e os requisitos para provimento para o exercício dos cargos efetivos estão previstas no Anexo V desta Lei.
- **Art. 10** Através de Lei de iniciativa exclusiva do Prefeito o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, poderá sofrer alterações e ajustes, sempre que necessário, visando a adequação à Estrutura Pública Municipal e para o bem do serviço público.
- **Art. 11** Os cargos de provimento efetivo, que integram o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho e/ou pelo grau de conhecimento específico

<u>CAPÍTULO V</u> DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 12 - O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal é constituído pelos cargos de provimento efetivo, listados nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos que são considerados em fase de extinção e os cargos extintos encontram-se listados no Anexo II desta Lei.

- **Art. 13 -** Os cargos de provimento efetivo, que integram o quadro de pessoal permanente do Poder Executivo Municipal, são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho e/ou pelo grau de conhecimento nos seguintes grupos ocupacionais:
- I SERVIÇOS AUXILIARES: reúne os cargos cujas atividades requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico, e exigem escolaridade mínima até o Ensino Fundamental Completo;
- II APOIO OPERACIONAL: compreende os cargos que exigem conhecimento mínimo em nível de Ensino Médio, cujas atividades se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico;
- III SERVIÇO TÉCNICO: compreende os cargos que exigem conhecimento em nível Técnico, cujas atividades se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico;



6/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

IV - NÍVEL SUPERIOR: abrange cargos cujas atividades requerem grau elevado de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico em Ensino Superior.

Art. 14 - Todos os cargos efetivos do Quadro Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, é composto de 12 (doze) referências, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira

<u>CAPÍTULO VI</u> DAS CARREIRAS, INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

- **Art. 15** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, ficam organizados em carreira, estruturadas em Classes, Nível e Referências, na forma estabelecida nos diversos Anexos, parte integrante desta Lei.
- **Art. 16 -** O Ingresso nas Classes, Nível e Referências iniciais dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal dar-se-á através de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade do concurso.
- **Art. 17 -** O provimento dos cargos efetivos que não observar os requisitos básicos e específicos indicados no respectivo Estatuto do Servidor será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município.
- **Art. 18 -** Os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício serão considerados como estágio probatório, durante o qual o Servidor Público terá seu desempenho acompanhado e avaliado, na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).

<u>CAPÍTULO VII</u> DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 19 – A Evolução Funcional é o procedimento do Plano de Carreira que permite a movimentação do Servidor Público Municipal de uma referência para outra no mesmo nível do cargo a que pertence ou de um nível para outro, desde que atendidos os pré-requisitos previstos e submetido à avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.

Parágrafo Único – A Evolução Funcional do Servidor prevista no *caput* deste artigo, dependerá sempre de disponibilidade orçamentária e abertura de vagas, subordinado a Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.



7/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 20** A Evolução Funcional do Servidor Público Municipal dar-se-á através de:
 - I Progressão Horizontal; e
 - II Progressão Vertical.

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão prevista neste Capítulo serão devidos ao Servidor Público a partir do mês subsequente ao seu deferimento e devido enquadramento.

<u>SEÇÃO I</u> DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

- **Art. 21 -** Estabilizado o servidor na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), a progressão horizontal dar-se-á na passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, com base na experiência profissional e na avaliação de desempenho, observada as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 22 -** Para fazer jus à Progressão Horizontal, o Servidor Público deverá, cumulativamente:
 - I ter cumprido o estágio probatório;
- II ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III ter obtido avaliação positiva em 03 (três) avaliações de desempenho funcional na referência em que se encontre, alcançando a quantidade mínima de pontos exigida em regulamento;
 - IV estar no efetivo exercício de seu cargo.
- $\S~1^{\circ}$ Entende-se por efetivo exercício os casos previstos na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).
- § 2° A aferição de desempenho será baseada na definição de objetivos, de indicadores e de avaliação de resultados, permitindo valorizar a contribuição útil dada pelo Servidor, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.
- **Art. 23 -** O Servidor Público que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei passará para a referência seguinte, fazendo jus a um acréscimo, de 6,00% (seis inteiros por cento) sobre o vencimento anterior.



8/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. A Progressão Horizontal está limitada a 12 (doze) referências, indicadas nas tabelas constantes no Anexo IV pelas letras "A" a "L", permitindo uma amplitude máxima de 89,83% (oitenta e nove inteiros e oitenta e três milésimos por cento) entre o vencimento inicial e o vencimento final.

Art. 24 - Caso não cumpra os requisitos exigidos para a Progressão Horizontal, o Servidor Público permanecerá na referência em que se encontra, até que preencha todos os requisitos previstos nesta Lei.

<u>SEÇÃO II</u> DA PROGRESSÃO VERTICAL

- **Art. 25** A Progressão Vertical consiste na passagem do Servidor Público, efetivado na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), que tenha concluso curso de graduação superior, para o nível imediatamente maior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, mediante titulação acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo que ocupa, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 26** Para concorrer à Progressão Vertical, o Servidor Público deverá, cumulativamente:
 - I ter sido aprovado na fase de estágio probatório;
- II cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontre;
 - III estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Será considerado afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de São Francisco do Conde.

- **Art. 27** As linhas de Progressão Vertical, correspondentes às titulações e percentuais, não serão cumulativas e incidirão sobre o vencimento percebido no nível inicial da carreira, nos seguintes percentuais:
- I curso de pós-graduação (360 HORAS): 15% (quinze por cento) do vencimento;
- II curso de mestrado: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento;
- III curso de doutorado: 40% (quarenta por cento) do vencimento.



9/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Será concedido o percentual de 10% (dez por cento) a título de Progressão de Vencimento, para os servidores ocupantes de cargos que não tenham como requisito mínimo de escolaridade a graduação em nível superior e que tenham concluído curso em Instituição de Nível Superior reconhecida pelo Ministério de Educação em área compatível com as atribuições do seu cargo.

- **Art. 28** Mediante Decreto Regulamentador as Progressões Verticais serão processadas e concedidas pelo Poder Executivo Municipal através de requerimento do Servidor Público, devidamente instruído, com a apresentação do respectivo diploma ou certificado.
- § 1º Os diplomas ou certificados de Cursos de Graduação e Pósgraduação "lato sensu" e "stricto sensu" somente serão validados para os fins de Progressão vertical:
- I se ministrados por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
- II se realizados no exterior, revalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.
- § 2° Deferida a Progressão Vertical, o Servidor Público receberá o percentual relativo à sua graduação conforme especificado no art. 27 desta Lei.

<u>CAPÍTULO VIII</u> DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **Art. 29 -** A Avaliação de Desempenho, tratada no inciso III do art. 22 desta Lei, será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- § 1° O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo Servidor Público e sua chefia imediata, e enviado à Comissão prevista no *caput* deste artigo, para apuração objetivando a aplicação do instituto da Progressão Horizontal, definida nesta Lei.
- § 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao Servidor Público, que deverá se manifestar na forma da Lei.
- **Art. 30 -** As chefias e os Servidores Públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos Servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.



10/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto Municipal.

<u>CAPÍTULO IX</u> DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- **Art. 32 -** A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:
- I no treinamento introdutório, a adaptação e a contínua qualificação do Servidor para o exercício de suas atribuições;
- II nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do Servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. Os cursos de que tratam os incisos II e III, serão organizados visando atender os interesses específicos do Serviço Público Municipal.

- **Art. 33 -** Os titulares de cada Unidade Administrativa deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:
 - I diagnóstico das necessidades do órgão;
- II sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III levantamento das necessidades e áreas de interesse dos Servidores;
 - IV acompanhamento das etapas do treinamento;
- V licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS

- **Art. 34 -** Os atuais Servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal serão enquadrados, levando-se em consideração os seguintes fatores:
- I atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo Servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;



11/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- II classe de vencimento do cargo ocupado pelo Servidor;
- III nível de escolaridade;
- IV habilitação legal do Servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - As regras de enquadramento serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 - O enquadramento será realizado através de Comissão de Servidores Públicos designada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, e ainda integrada na condição de fiscais, por 01 (um) representante de cada Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir do início de vigência desta Lei para proceder ao enquadramento dos Servidores Públicos.

- **Art. 36 -** Caberá à Comissão de Enquadramento:
- I elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à homologação do Titular da Secretaria de Gestão Administrativa;
- II elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

Parágrafo único. Examinados e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

Art. 37 - Do enquadramento não poderá resultar redução vencimento e de vantagens permanentes.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

- Art. 38 Os cargos em extinção ou declarados extintos no quadro permanente de pessoal do Poder Executivo são aqueles relacionados no Anexo II desta Lei.
- Art. 39 Os servidores efetivos ocupando atualmente os cargos do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, serão enquadrados na Tabela de vencimentos dos Cargos em Extinção, constante do Anexo IV desta Lei, levando-se em consideração:
 - I data de efetivação no quadro de servidores efetivos;
 - II Atual nível de vencimento;



12/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único – Os servidores deverão ser enquadrados na mesma letra, referente ao nível de salário levando-se em conta o mesmo tempo de efetivação e grau de responsabilidade e/ou nível de escolaridade, garantindo-se o mesmo salário.

<u>CAPÍTULO XII</u> DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 40 -** Fica autorizado o Poder Executivo a promover alterações nas dotações orçamentárias vigentes, suplementando-as, acaso se faça necessário, a fim de se legalizar as despesas financeiras ante a alteração do quadro de pessoal prevista nesta Lei.
- **Art. 41 -** Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos Servidores Públicos do Quadro de provimento efetivo das carreiras disciplinadas por esta Lei apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.
- **Art. 42** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da Administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser promovidas se houver dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes.
- **Art. 43 -** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
- I a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
 - II os requisitos para investidura;
 - III as peculiaridades do cargo.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44 - A data-base de reajuste anual dos servidores de que trata esta Lei é de 1° de abril, conforme o Art. 63-A da Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Francisco do Conde).



13/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 45** As Secretarias Municipais da Fazenda e Orçamento, Gestão Administrativa e de Planejamento, procederão aos estudos pertinentes às alterações necessárias ao Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei.
- **Art. 46 -** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.
- **Art. 47** Integram a presente Lei, para todos os efeitos, os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I Quadro de Pessoal Permanente;
 - c) ANEXO II Cargos com denominação alterada, Cargos em Extinção e Cargos Extintos;
 - d) ANEXO III Grupos Ocupacionais;
 - e) ANEXO IV Tabela de Vencimentos, Nível e Referências;
 - g) ANEXO V Descrição dos Cargos, funções, atribuições e requisitos para provimento.
- **Art. 48** Os cargos considerados em Extinção, previstos no Anexo II desta Lei, serão extintos definitivamente com a vacância dos cargos nele inseridos.
 - Art. 49 Esta Lei entra em vigor na da data da sua publicação.
- **Art. 50 -** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de N° 286/2013, N° 307/2013 e 324/2013.

São Francisco do Conde, em 15 de Outubro de 2015.

EVANDRO SANTOS ALMEIDA PREFEITO

Carlos Alberto Bispo Cruz

Secretário de Governo

Renato Costa Rosa

Secretário de Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000

CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000





14/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
68	Carpinteiro	020
73	Eletricista	020
60	Eletricista de Veículos	006
69	Encanador	014
64	Mecânico	020
61	Motorista – veículos leves	025
63	Motorista – Veículos pesados	020
62	Operador de Máquinas	010
71	Pedreiro	010
72	Pintor	010
CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS
57	Agente Administrativo	070
2468	Agente de Fiscalização Administrativa	010
2469	Agente de Fiscalização de Trânsito	060
2470	Agente de Fiscalização de Transporte	030
58	Assistente Administrativo	240
2471	Fiscal de Obras	010

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

15/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO	VAGAS
48	Desenhista Técnico	010
2472	Fiscal Ambiental	008
50	Técnico em Contabilidade	046
49	Técnico em Administração	015
2473	Técnico em Meio Ambiente	002
CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
39	Administrador	005
2474	Analista Ambiental	002
2475	Analista de Sistemas	003
43	Arquiteto	006
23	Assistente Social	025
2476	Auditor Fiscal	005
2477	Biólogo	002
45	Contador	012
46	Economista	006
2478	Engenheiro Agrônomo	006
2479	Engenheiro Ambiental	002
2480	Engenheiro Civil	005





16/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO, EM EXTINÇÃO E CARGOS EXTINTOS

CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA					
DENOMINAÇÃO ANTERIOR NOVA DENOMINAÇÃO VAGAS					
Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	003			
Engenheiro	Engenheiro Civil	005			

CARGOS EM EXTINÇÃO*				
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
155	Agente de Atividades Técnicas	001		
53	Agente de Tributos	002		
55	Auxiliar de Serviços Gerais	500		
104	Coveiro	001		
75	Guarda Municipal	050		
50	Operador de Serviços	050		
114	Técnico em Desportos	015		
101	Técnico em Nível Superior	006		
109	Telefonista	020		
74	Vigia	020		

^{*}Os cargos serão extintos à medida que forem considerados vagos

CARGOS EXTINTOS					
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VAGAS			
112	Abatedor	030			
2266	Agente de Atividades Comunitárias	926			
2269	Agente de Atividades Especiais	600			
89	Auxiliar de Educação Física	009			
40	Bacharel em Direito	024			
44	Bibliotecário	008			
59	Borracheiro	001			
107	Copeira	001			
169	Digitador	001			
129	Garçom	001			
62	Operador de Máquinas	020			

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

17/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III GRUPOS OCUPACIONAIS

	Carpinteiro
	Eletricista
	Eletricista de Veículos
CLASSE I	Encanador
	Mecânico
	Motorista – Veículo Leve
FUNDAMENTAL	Motorista – Veículo Pesado
	Operador de Máquinas
	Pedreiro
	• Pintor
	Agente Administrativo
CLASSE II	Agente de Fiscalização Administrativa
	Agente de Fiscalização de Trânsito
	Agente de Fiscalização de Transporte
MÉDIO	Assistente Administrativo
	Fiscal de obras
CV A COP VV	Desenhista Técnico
<u>CLASSE III</u>	Fiscal Ambiental
	 Técnico em Administração
TÉCNICO	Técnico em Contabilidade
1201,120	Técnico em Meio Ambiente
	Administrador
	Analista Ambiental
	Analista de Sistemas
	Arquiteto
CLASSE IV	Assistente Social
	Auditor Fiscal
	Biólogo
SUPERIOR	Contador
	Economista
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental
	Engenheiro Civil



18/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS E REFERÊNCIAS

	GRUPOS												
CLASSE	NÍVEL					FAIXA I	E REFER	ÊNCIA – 4	0 HORAS				
CLASSE	NIVEL	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
I	FUNDAMENTAL	866,80	918,81	973,94	1.032,37	1.094,32	1.159,97	1.229,57	1.303,35	1.381,55	1.464,44	1.552,31	1.645,45
						·		· I				· I	
II	MÉDIO	1.099,45	1.165,42	1.235,34	1.309,46	1.388,03	1.471,31	1.559,59	1.653,16	1.752,35	1.857,50	1.968,95	2.087,08
						11							
Ш	MÉDIO/ TÉCNICO	1.297,13	1.374,96	1.457,46	1.544,90	1.637,60	1.735,85	1.840,00	1.950,40	2.067,43	2.191,47	2.322,96	2.462,34
	_		1		1	ï		1		1	1	1	
IV	SUPERIOR	2.643,55	2.802,16	2.970,29	3.148,51	3.337,42	3.537,67	3.749,93	3.974,92	4.213,42	4.466,22	4.734,20	5.018,25

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

19/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE I GRUPO DE APOIO OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000

CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000



20/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARPINTEIRO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
68	CARPINTEIRO	Unidades e Órgãos Administrativos	
DESCRIÇÃO DE CARGO			

Descrição Sumária: Executar trabalhos de carpintaria; preparação de caixarias para as construções civil; conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; executar consertos nas salas nos materiais feitos de madeira; executar outras tarefas correlatas de carpintaria, que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

Atividades Típicas do Cargo:

- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- Fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas;
- Cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras;
- Construir e montar andaimes;
- Construir coretos e palanques;
- Construir e reparar madeiramentos de veículos;
- Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar cabos e afiar ferramentas;
- Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria;
- Operar com máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho;
 - Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares;
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo





21/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ELETRICISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
73	ELETRICISTA	Unidades e Órgãos Administrativos	
DESCRIÇÃO DE CARGO			

Descrição Sumária: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação e redes elétricas nas unidades e órgãos da administração, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos

Atividades Típicas do Cargo:

- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
 - Consertar aparelhos elétricos em geral;
 - Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- Proceder a conservação de aparelhagem eletrônica realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
 - Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, etc.;
- Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
 - Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
 - Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 5DHEKTCIRKX3/OGP5IVZMW



22/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
60	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	Unidades e Órgãos Administrativos	
DESCRIÇÃO DE CARGO			

Descrição Sumária: Montar e reparar as instalações elétricas e equipamento auxiliar de veículos automotores. Instalação e consertos de circuitos elétricos em automóveis, caminhões, máquinas, etc.;.noções de injeção eletrônica; orçamento de serviços elétricos; Uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos.

Atividades Típicas do Cargo:

- Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;
 - Executar serviços de na rede de fiação dos veículos;
- Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
 - Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
 - Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
 - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo





23/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ENCANADOR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
69	ENCANADOR	Unidades e Órgãos Administrativos	
DESCRIÇÃO DE CARGO			

Descrição Sumária: Montar, ajustar, instalar e reparar encaminhamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; Instalar condutores de água e esgoto; Colocar registro, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; Efetuar concertos em aparelhos sanitários em geral; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho.

Atividades Típicas do Cargo:

- Montar, ajustar, instalar e reparar encaminhamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios;
- Fazer instalações e encaminhamentos em geral;
- Assentar manilhas;
- Instalar condutores de água e esgoto;
- Colocar registro, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto;
- Efetuar concertos em aparelhos sanitários em geral;
- Desobstruir e consertar instalações sanitárias;
- Reparar cabos e mangueiras;
- Confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgoto e distribuidores de água;
- Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto;
- Controlar o emprego do material;
- Examinar instalações realizadas por particulares;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo



24/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MECÂNICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
64	MECÂNICO	Unidades e Órgãos Administrativos	
DESCRIÇÃO DE CARCO			

Descrição Sumária: Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura, quando necessário.

Atividades Típicas do Cargo:

- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
 - Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
 - Converter ou adaptar peças;
 - Fazer conservação de instalações eletromecânicas;
 - Inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.;
- Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro vácuos;
 - Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool e querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho;
 - Tomar parte em experiências com carros consertados;
 - Chapeamento e pintura de veículos;
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo





25/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA – VEÍCULO LEVE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
61	MOTORISTA – VEÍCULO LEVE	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Executar o transporte de pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Atividades Típicas do Cargo:

- Dirige o veículo portando os documentos pessoais e do automóvel, conservando-os atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar a viagem;
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Observa rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
 - Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso.
 - Executa a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
 - Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele;
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o veículo;
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000 Tel.: (0**71) 3651-8000

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 5DHEKTCIRKX3/OGP5IVZMW



26/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA – VEÍCULO PESADO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
63	MOTORISTA – VEÍCULO PESADO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Habilita-se periodicamente para conduzir veículos pesados

Atividades Típicas do Cargo:

- Dirige o veículo portando os documentos pessoais e do veículo, conservando-os atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar a viagem;
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Observa rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
 - Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso.
 - Executa a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
 - Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele;
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o veículo;
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E"

OPERADOR DE MÁQUINAS



27/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
62	OPERADOR DE MÁQUINAS	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Operação de maquinário especial destinado à serviços públicos de infraestrutura, macro drenagem, pavimentação e compactação e nivelamento de solo, coleta seletiva do lixo. Manutenção preventiva dos equipamentos

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
 - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas.
 - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção.
 - Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros.
 - Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas.
 - Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO**: Ensino Fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação Classe "E"
- Experiência de 01 (um) ano.



28/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PEDREIRO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
71	PEDREIRO	Unidades e Órgãos Administrativos
PEGGPIG OPE GARGO		

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que tem como atribuições executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e revestimento em geral. Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos nos prédios públicos, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas.

Atividades Típicas do Cargo:

- Efetua reparo e manutenção dos prédios, escavando, executando alicerces, concretando vigas e lajes, assentando tijolos ou blocos, reboco e posterior acabamento com assentamento de azulejos ou massa fina e colocação de piso, nos estabelecimentos municipais da saúde;
- Realiza trabalhos de construção de caixas de passagem, inspeção e registro, poços de visita, boca de lobo, assentamento de caneletas, reparos em passeios, auxiliando as equipes de manutenção de água, esgoto e drenagem;
- Registra as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção;
 - Zela por equipamentos, máquinas, materiais e ferramentas sob sua responsabilidade;
 - Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo;
 - Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares;
 - Fazer rebocos;
- Preparar e aplicar criações; Fazer blocos de cimento; Construir formar e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
 - Além de executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo mediante designação superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

29/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PINTOR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
72	PEDREIRO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atividades Típicas do Cargo:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
 - Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
 - Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
- 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;
- Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 - Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo



30/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE II GRUPO OPERACIONAL





31/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
57	AGENTE ADMINISTRATIVO	Unidades e Órgãos Administrativos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		

Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
 - Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;
 - Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente;
- Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos e outras de cunho administrativo;
- Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário;
- Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



32/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2468	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas com o exercício do Poder de Polícia, a fiscalização de leis regulamentares e normas relacionadas à segurança, à ordem, à higiene, aos costumes, a disciplina, comercialização e exploração de atividades econômicas no Município

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Fiscalizar o cumprimento das leis e normas relacionadas à higiene na exploração de atividade econômica informal, fiscalizando e disciplinando o comércio em logradouros públicos, feiras e mercados municipais;
- Fiscalizar a varrição e o recolhimento do lixo e do entulho em vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Polícia Administrativa e encaminhar para as providências cabíveis;
 - Confiscar mercadoria comercializada irregularmente;
- Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites, lavrando auto de infrações, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obras irregulares ou com riscos de desabamento bem como, aplicando medidas administrativas de retenção e remoção;
- Garantir o cumprimento do que determina a legislação nas áreas de serviços públicos, ordenamento da ocupação e do uso do solo;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade, através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimento na área de Informática e Legislação Específica.
- Experiência de 01 (um) ano.



33/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2469	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Garantir o interesse coletivo dos munícipes no âmbito do Município de São Francisco do Conde, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites e lavrando auto de infrações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Garantir o cumprimento do que determina a Legislação no controle de trânsito e transporte, realizando blitz e operações especiais;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Garantir o cumprimento da legislação de trânsito pelo exercício do poder de polícia administrativa, orientando e fiscalizando a circulação de veículos, pedestres e animais, lavrando autos de infrações e aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação;
- Exercer a fiscalização do sistema de trânsito, operando o sistema de sinalização, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito, autuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, autuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, autuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos específicos da legislação municipal e das leis de trânsito.
- Experiência de 01 (um) ano.



34/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2470	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Garantir o interesse coletivo dos munícipes no âmbito do Município de São Francisco do Conde, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites e lavrando auto de infrações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Garantir o cumprimento do que determina a Legislação no controle de trânsito e transporte, realizando blitz e operações especiais;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores:
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Garantir o cumprimento da legislação de transporte público, aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação;
- Exercer a fiscalização do sistema de transporte público, operando os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, executando as medidas de reorientação do transporte público, aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, a operação dos ônibus, táxis e transportes especiais, fazendo a retirada e/ou substituições de veículos sem condições de operação e autuando por infrações ocorridas;
- Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos específicos da legislação municipal e das leis de trânsito.
- Experiência de 01 (um) ano.





35/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
58	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades das Unidades e órgãos Administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Preencher documentos referentes às unidades e órgãos da Administração;
- Redigir e digitar textos do Departamento sempre que necessário, utilizando a redação oficial;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar máquinas de cálculos, fotocopiadora e microcomputador;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse;
- Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
 - Secretariar reuniões e outros eventos;
 - Digitar documentos.
 - Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



36/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE OBRAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2471	FISCAL DE OBRAS	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras;
- Notificar e embargar construções irregulares;
- Elaborar relatórios sobre as construções irregulares;
- Participar das ações de demolições de construções irregulares;
- Fazer fiscalizações preventivas, evitando o início de obras irregulares públicas e privadas;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.





ESTADO DA BAHIA

37/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

<u>ANEXO V</u> <u>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</u>

CLASSE III GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS TÉCNICOS



38/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

DESENHISTA TÉCNICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
48	DESENHISTA TÉCNI	Unidades e Órgãos Administrativos
DECORTO O CURTA DA A DOCA		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar desenhos técnicos, cartográficos, topográficos ou arquitetônicos.
- Elaborar desenhos de áreas, usando equipamentos e meios necessários.
- Auxiliar os serviços de arquitetos e /ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos e/ou urbanismo.
- Desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, hidráulicos e sanitários.
- Fazer cópias de desenhos visando localização de área, para anexar a processos.
- Elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino médio completo.
- Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico em Desenho de Projetos em Construção Civil, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
 - Conhecimento na área de Informática e AutoCad.
 - Experiência de 01 (um) ano.



39/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL AMBIENTAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2474	FISCAL AMBIENTAL	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Fiscalizar o meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. Orientação sobre controle de agentes poluentes. Prestar informações sobre animais silvestres existentes na área do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle de Alvarás de Localização e Funcionamento;
- Auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e os aspectos ambientais;
- Fazer vistoria e emitir parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;
- Auxiliar no Controle e monitoramento das operações das ETA'S, ETE'S e Aterro Sanitário:
 - Orientar a comunidade quanto ao controle de agentes poluentes descartados;
- Informar quanto ao aparecimento e prováveis maus tratos e capturas de animais silvestres;
 - Cuidados com os ecossistemas; e,
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Certificado/ Diploma de Conclusão dos cursos de: Técnico Em Meio Ambiente; Gestão Ambiental, cursos em áreas afins, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento básico da Legislação Ambiental, conhecimento básico de tratamento da água, operação e monitoramento de Aterro Sanitário; aptidão para comunicar com o público, conhecimento básico em informática, conhecimento básico de Licenciamento Ambiental, conhecimento das estruturas administrativas dos Órgãos Ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Experiência de 01 (um) ano.



40/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
50	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Colaborar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Efetuar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.
 - Colaborar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.
 - Orientar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- Efetuar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Informar sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Colaborar em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
 - Efetuar o arquivamento de documentos contábeis.
 - Orientar e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
 - Colaborar em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO**: Ensino Médio completo. Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
 - Conhecimento na área de Informática e Curso Profissionalizante.
 - Experiência de 01 (um) ano.



41/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2473	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Unidades e Órgãos
		Administrativos
		7 Millinistrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de vigilância, controle e monitoração relativas ao meio ambiente; Executar tarefas auxiliares dentro das atividades de fiscalização e conservação do meio ambiente, sob a supervisão do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar ações de inspeção, autuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, preservação e o uso dos recursos naturais;
- Desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambientais, florestal e de Recursos Hídricos;
- Contribuir para conscientização de valores sociais voltadas à sustentabilidade do equilíbrio ecológico;
- Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites, lavrando auto de infrações, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, no tocante ao meio ambiente;
- Garantir o cumprimento do que determina a legislação na área de meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Efetuar medições com instrumentos específicos realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;
- Realizar apreensão de materiais poluentes, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso em Agroecologia, Técnico em Agropecuária, Técnico em Biotecnologia, Técnico em Controle Ambiental, Técnico em Geologia, Técnico Florestal; Técnico em Instrumentação, Técnico em Química, Técnico em Hidrometria e/ ou Hidrologia; Técnico em Meio Ambiente. Técnico em Produção Agrícola, nos termos definidos nas diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de NÍVEL Técnico, fixadas, por meio de resolução da Câmara de Educação Básica do Ministério de Educação fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).
 - Possuir registro no Órgão de Classe específico, quando exigido em Legislação Federal.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Experiência de 01 (um) ano.



42/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE V

GRUPO OPERACIONAL <u>NÍVEL SUPERIOR</u>



43/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ADMINISTRADOR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
39	ADMINISTRADOR	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
 - Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
 - Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
- Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos;
- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
- Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
 - Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
 - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
 - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
 - Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
 - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
 - Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino Superior completo de Administração, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano em área de gestão administrativa



44/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA AMBIENTAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2474	ANALISTA AMBIENTAL	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Fazer análises e elaboração de Projetos ambientais e de Políticas Públicas de meio ambiente no âmbito municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas públicas de meio ambiente formulada no âmbito do Município, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
 - Monitoramento ambiental, Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
 - Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
 - Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
 - Estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição e de degradação ambiental;
 - Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;
- Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;
- Participar junto à equipe técnica da Secretaria na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- Atuar nas diversas Secretarias municipais, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO**: Curso em ensino Superior completo em Biologia, Engenharia Florestal, Engenharia Agronômica ou Agronomia; diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento nas áreas de geoprocessamento e sensoriamento remoto.
 - Conhecimentos de Informática.
 - Experiência de 01 (um) ano na área de meio ambiente



45/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA DE SISTEMAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2475	ANALISTA DE SISTEMAS	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Fazer análise de negócios, orientação e utilização de sistemas e tecnologias, coordenação e desenvolvimento de sistemas, auxiliando na elaboração e detalhamento lógicos de sistemas. Levantamento de fluxos de informação. Análise de funções e estabelecimento de seus diagramas. Orientações e implantação de sistemas, preparando testes e simulações. Treinamento de usuários na utilização de sistemas, definição de procedimentos e controles para a segurança da informação. Documentação das diversas etapas do projeto. Codificação de programas e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, levantando dados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, modelando dados e codificando aplicativos.
- Administrar os sistemas, implementando alertas de controle, emitindo, analisando relatórios de desempenho, monitorando a performance e executando ajustes e melhorias.
- Pesquisar tecnologias, novas ferramentas, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções.
- Recomendar compra de novas ferramentas tecnológicas e livros técnicos que agilizem o processo de desenvolvimento de sistemas e estimule o auto aprendizado.
 - Realizar seu trabalho com base nos procedimentos, padrões e políticas de TI e do Município.
 - Manter os ambientes de produção, desenvolvimento e homologação de sistemas.
- Implementar novas soluções tecnológicas e/ou transferência de tecnologia, instalando, configurando e colocando em produção visando a otimização dos serviços e a redução de custo.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Graduação de nível superior na área de Informática ou graduado com ênfase na área de informática, com registro no conselho de classe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Experiência de 01 (um) ano na área de informática e implantação de redes e compartilhamentos.



46/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ARQUITETO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
43	ARQUITETO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos. Planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos de acordo com o plano Diretor. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar vistorias e perícias. Executar quaisquer outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção.
- Projetar e especificar, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais, ergonômicos e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico.
 - Planejar, orientar e fiscalizar a ocupação territorial.
 - Elaborar diretrizes viárias e urbanísticas, projeto viário e de parcelamento de solo.
 - Elaborar Planos Diretores.
 - Analisar e elaborar sistema viário e interface com a malha urbana.
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos.
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino Superior completo de Arquitetura, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Conhecimento em AutoCad.
 - Experiência de 01 (um) ano.



47/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
23	ASSISTENTE SOCIAL	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares. Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
 - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino Superior completo de Assistência Social, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Experiência de 01 (um) ano.



48/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AUDITOR FISCAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2476	AUDITOR FISCAL	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências constitucionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários.
- Executar vistorias iniciais e informa em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares.
 - Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamento e revisões fiscais.
- Examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco.
 - Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos.
- Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude.
 - Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular.
- Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município.
- Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária.
 - Fixar e revisar lançamento por estimativas.
 - Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário.
 - Assessorar e assistir autoridades e superiores para o desenvolvimento econômico do Município.
 - Interpreta e aplica legislação tributária, lavratura de auto de infração e notificações.
- Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO**: Curso em ensino superior completo em Ciências Contábeis, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Conhecimentos em Legislação Tributária e Direito Administrativo.
 - Experiência de 01 (um) ano.



49/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

BIÓLOGO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2477	BIÓLOGO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, emitindo laudos técnicos e pareceres;
- Formular e elaborar projetos de saneamento e melhoramento do meio-ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
 - Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa;
 - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 - Elaborar, desenvolver e implementar projetos relacionados ao meio ambiente;
 - Dar suporte técnico para diversos trabalhos realizados pela Administração Municipal;
 - Pesquisar material de consulta bibliográfica, de uso da equipe, para constante atualização;
 - Treinar e supervisionar técnicos e auxiliares;
- Contribuir para a defesa e equilíbrio do meio ambiente, realizando trabalhos científicos de pesquisas nas diversas áreas das ciências biológicas e orientando o uso dos meios de controle biológico.
- Assegurar o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos.
- Proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente e identificando as gramíneas mais adequadas aos parques e jardins locais.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Ciências Biológicas, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática.
 - Experiência de 01 (um) ano.



50/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CONTADOR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
45	CONTADOR	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais dos Sistemas de Administração Financeira Municipal e de Contabilidade Municipal; interpretação da legislação econômico-fiscal e financeira; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município; modernização e informatização da administração financeira do Município

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejamento dos trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro, execução e operações, de modo a possibilitar o controle e acompanhamento contábil, fiscal, patrimonial, econômico e financeiro;
- Elaborar, validar e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis e fiscais em geral, gerenciando regularmente o processo de escrituração dos livros contábeis;
- Gerenciar os trabalhos de compatibilização dos sistemas e processos municipais com o novo arcabouço contábil em vigor na Federação e com os marcos normativos emanados pelas entidades de classe contábil nacional e internacional, quando couber;
- Gerenciar o processo de classificação de avaliação de receitas e despesas, de modo a instrumentalizar os sistemas de levantamento de informações contábeis, patrimoniais e fiscais;
- Gerenciar o processo de levantamento dos balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis e a legislação contábil e fiscal, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Participar do processo de elaboração das peças de planejamento e orçamento do Município (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual), disponibilizando os dados contábeis necessários à elaboração dos mesmos;
 - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- Planejar e executar auditorias contábeis, apurar os registros contábeis para instrução de processos administrativos com vistas à regularização de fato contábil indevido;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Ciências Contábeis, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática e Legislação específica.
 - Experiência de 01 (um) ano.





51/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ECONOMISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
46	ECONOMISTA	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas devendo analisar o ambiente econômico; Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; Participar do planejamento orçamentário da municipalidade; Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública Municipal; Gerir programação econômico-financeira; Examinar as finanças municipais e realizar perícias e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Estudar a organização das políticas econômicas adotadas pela municipalidade e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição;
- Desenvolver modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos de interesse da Administração Pública Municipal;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
 - Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial sempre que necessário;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da municipalidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Desenvolver, organizar e coordenar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Elaborar relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade;
- Elaborar, organizar, implementar e controlar programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Economia, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática e Legislação específica.
 - Experiência de 01 (um) ano.



52/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2478	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas. Promover o desenvolvimento de arborização pública. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Agronomia, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática e Legislação específica.
 - Experiência de 01 (um) ano.



53/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO AMBIENTAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2479	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Unidades e Órgãos Administrativos
DECCRICÃO CUMA DIA DO CARCO		

DESCRIÇAO SUMARIA DO CARGO

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a impactos ambientais. Promover o desenvolvimento de projetos públicos referentes ao meio ambiente. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos;
- Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;
- Emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações, outorgas e demais atos previstos na legislação pertinente, respondendo pelas informações e conclusões apresentadas;
- Analisar projetos e propostas de atividades ou empreendimentos, e seus efeitos ou potenciais impactos ambientais;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Engenharia Ambiental, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática e Legislação específica.
 - Experiência de 01 (um) ano.



54/54

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO CIVIL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2480	ENGENHEIRO CIVIL	Unidades e Órgãos Administrativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
 - Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil;
- Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Engenharia Civil, diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.
 - Conhecimento na área de Informática e Legislação específica.
 - Experiência de 01 (um) ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal Nº 402/2015

De 15 de Outubro de 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e demais Servidores da Educação do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, revoga Leis anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV, que regulamenta a carreira dos Profissionais do Magistério e demais Servidores da Educação do Município de São Francisco do Conde.

<u>CAPÍTULO I</u> DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- **Art. 2° -** A presente Lei institui conjunto de normas de remuneração, possibilitando o desenvolvimento profissional do Servidor de forma transparente e meritocrática, dispostas da seguinte forma:
- I para os Profissionais do Magistério na forma de cargos, carreiras, classes, níveis e faixas de vencimentos, segundo os critérios de progressão horizontal e vertical.
- II para os demais Servidores da Educação na forma de cargos, classes, nível e faixas de vencimentos, segundo os critérios de progressão horizontal.
 - Art. 3° Para efeitos desta Lei entende-se por:
- I FUNÇÕES DE APOIO ESCOLAR as atividades dos profissionais que dão suporte técnico e logístico às Unidades Escolares e à Secretaria Municipal da Educação.
- II FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção, coordenação, planejamento, supervisão escolar, orientação educacional e outras similares no campo da educação;



2/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- III MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL O conjunto de Professores e de Coordenadores Pedagógicos que, nas Unidades Escolares, Instituições Educacionais e Secretaria Municipal da Educação, ministra, assessora, planeja, programa, dirige, supervisiona, coordena, acompanha, controla, avalia e orienta a educação sistemática, respeitando-se as políticas educacionais do sistema público de ensino e as normas contidas nesta Lei;
- IV PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO A denominação genérica de todos os Servidores que atendem e prestam serviços à educação municipal, como profissionais de apoio às atividades de Magistério;
- V PROFISSIONAIS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO A denominação genérica dos Servidores que auxiliam o trabalho da educação, como atividades-meio;
- VI PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO A denominação genérica que engloba os detentores dos cargos de Professor e Coordenador Pedagógico;
- VII REDE MUNICIPAL DE ENSINO O conjunto das Unidades Escolares e instituições educacionais mantidas pelo Poder Público Municipal;
- VIII SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO A Unidade central da Administração Pública do Município responsável pela gestão da Rede Municipal de Ensino;
- IX UNIDADES ESCOLARES OU INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS Os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas ao Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação Infantil.

<u>CAPÍTULO II</u> DA ESTRUTURAÇÃO

- **Art. 4º** A estruturação da carreira dos profissionais da educação de São Francisco do Conde é dividida em duas áreas de atuação:
- I PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO: compreende os cargos de Professor e Coordenador Pedagógico;
- II PROFISSIONAIS DE APOIO À EDUCAÇÃO, compreende os cargos de Agente Administrativo Escolar, Agente de Apoio de Educação Infantil, Agente de Apoio Educacional, Analista de Finanças e Controle, Analista Técnico-Pedagógico, Assistente Administrativo Escolar, Assistente Social Escolar, Fisioterapeuta Escolar, Fonoaudiólogo Escolar, Motorista da Educação veículo leve, Motorista de ônibus Escolar, Nutricionista Escolar, Psicólogo Escolar, Psicopedagogo, Técnico em Contabilidade e Terapeuta Ocupacional Escolar.





ESTADO DA BAHIA

3/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- § 1° Os cargos, as funções, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidas nos Anexos I, II e IV, parte integrante desta Lei.
- $\S~2^{\rm o}$ As atividades a serem exercidas para cada cargo são definidas no Anexo V, parte integrante desta Lei.
- ${f Art.}\,{f 5^\circ}$ Aos cargos relacionados no artigo anterior são aplicados os seguintes conceitos:
- I AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR o Servidor responsável pelas funções exercidas nas secretarias das escolas e atividades administrativas no órgão da educação;
- II AGENTE DE APOIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL o Servidor responsável por auxiliar os professores da Educação Infantil e/ou das séries iniciais do Ensino Fundamental;
- III AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL o Servidor responsável pelas funções de apoio das Unidades Escolares e órgãos da Diretoria da Educação, elaboração e distribuição da merenda escolar, inspeção de alunos e auxílio aos profissionais da educação;
- IV ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE o profissional responsável por atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas vinculados à educação municipal.
- V ANALISTA TÉCNICO-PEDAGÓGICO o profissional responsável pela execução de programas e projetos educacionais e que presta auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem.
- VI ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR o Servidor responsável por assistir as unidades escolares e/ou a Secretaria da Educação, com funções burocráticas administrativas;
- VII ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR o profissional responsável por atender os problemas socioeconômicos dos alunos e famílias que interfiram no processo de ensino/aprendizagem;
- VIII COORDENADOR PEDAGÓGICO o Servidor integrante do quadro do Magistério Público, portador de habilitação específica, responsável pela elaboração e execução de projetos pertinentes à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, estimulando o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos e a elaboração de relatórios de dados educacionais;



4/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- IX FISIOTERAPEUTA ESCOLAR o profissional de apoio à educação especial responsável pelo trabalho de acompanhamento dos alunos portadores de deficiências físicas e orientação ao trabalho dos professores que atuam com estas crianças;
- X-FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR o profissional responsável para diagnosticar os distúrbios da voz e da fala que dificultam o processo de ensino/aprendizagem, bem como orientar os alunos e professores na forma de atuarem diante destes problemas;
- XI MOTORISTA DA EDUCAÇÃO VEÍCULO LEVE o Servidor responsável pelas funções de limpeza, manutenção e condução dos automóveis à disposição da Secretaria da Educação;
- XII MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR o Servidor responsável pelas funções de limpeza, manutenção e condução dos ônibus que servem como transporte de alunos e profissionais da Secretaria da Educação;
- XIII NUTRICIONISTA ESCOLAR o profissional responsável pela orientação e acompanhamento da composição e elaboração da merenda escolar, bem como pela orientação de dietas e regimes alimentares aos alunos diabéticos, anoréxicos ou obesos;
- XIV PROFESSOR o Servidor integrante do quadro do Magistério, portador de habilitação especifica, com área de atuação na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- XV PSICÓLOGO ESCOLAR o profissional responsável pelo diagnóstico e a avaliação de problemas emocionais que interferem no processo ensino/aprendizagem e a orientação junto aos professores, alunos e pais para solução destes problemas;
- XVI PSICOPEDAGOGO o profissional responsável para a avaliação psicoeducacional, acompanhamento e orientação aos professores que trabalham com alunos com necessidades educacionais especiais;
- XVII TÉCNICO EM CONTABILIDADE o profissional responsável pela escrituração contábil e da prestação de contas de convênios assinados e de responsabilidade pela Secretaria da Educação.
- XVIII TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR o profissional que executa atividades técnicas específicas de terapia ocupacional no sentido de avaliação e tratamento, desenvolvimento e reabilitação de alunos com necessidades especiais.





ESTADO DA BAHIA

5/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art.** 6° O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei está fundamentado nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, legalidade, moralidade, eficiência e dos que lhes são correlatos.
- **Art. 7°** O regime jurídico dos Servidores Públicos efetivos enquadrados neste Plano, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Municipal N° 620/90 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).

Parágrafo único - Os Servidores em regime diverso do estabelecido no caput deste artigo obedecerão ao regime disposto na legislação específica.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

- **Art. 8°** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público Municipal, regulamentado na forma desta Lei, considerando os princípios constitucionais, tem como objetivos e diretrizes:
- I reconhecer a importância da carreira do Magistério e seus agentes;
- II estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos Servidores Públicos da Educação;
 - III incentivar o trabalho em sala de aula;
 - IV a melhoria da qualidade do ensino;
- V valorizar o Servidor Público, seu desempenho, qualificação, conhecimento e dedicação;
- VI garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- VII assegurar remuneração condigna com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço, compatível com a dignidade, peculiaridades e importância da profissão, permitindo aos profissionais da educação melhores condições sociais e econômicas;
- VIII assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual;
- IX permitir o avanço na carreira, através da evolução funcional, conforme disposto nesta Lei;
- X atendimento e orientação aos alunos de forma adequada pelos profissionais de apoio;



6/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- XI ingresso mediante aprovação em Concurso Público;
- XII formação e aperfeiçoamento profissional continuado;
- XIII condições de trabalho no que diz respeito à estrutura técnica, material e de funcionamento da rede municipal de ensino;
- XIV garantia de período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos na jornada de trabalho dos profissionais do magistério;
- XV promover a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

- Art. 9° Para melhor compreensão da presente Lei, considera-se:
- I ATIVIDADE COMPLEMENTAR (AC): Tempo reservado aos Professores em exercício de docência para estudos, avaliação e planejamento, realizado preferencialmente de forma coletiva, e aos Agentes de Apoio de Educação Infantil pela natureza do serviço.
- II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Procedimento utilizado para avaliar o cumprimento das atribuições do cargo pelo Servidor Público, bem como para permitir a sua progressão funcional na carreira;
- III CARGO PÚBLICO: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um Servidor Público, criado por Lei específica, com denominação própria, número certo, atribuições e vencimento específicos;
- IV CARREIRA: Trajetória proposta para o desenvolvimento profissional do Servidor Público, de acordo com os critérios de Progressão Horizontal e Vertical, nos casos definidos nesta Lei;
- V CARREIRA DO MAGISTÉRIO: Conjunto de cargos de provimento efetivo dos Profissionais do Magistério, caracterizado pelo desempenho das atividades descritas nesta Lei e na Lei Municipal Nº 242/2012 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de São Francisco do Conde);
- VI CLASSE: Conjunto de cargos com o mesmo grau de complexidade, responsabilidade e nível de escolaridade, especificados no Anexo III desta Lei;





ESTADO DA BAHIA

7/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- VII COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: Atividade de suporte pedagógico à docência, que inclui o planejamento, organização, supervisão, administração, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, de execução, em trabalho individual ou em grupo, da orientação, do aconselhamento e do encaminhamento de alunos em sua formação geral, bem como de elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino;
- VIII DOCÊNCIA: Atividade de ensino desenvolvida pelo Professor que compreende a regência de classe, a participação na elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, a elaboração e cumprimento de plano de trabalho, a orientação, avaliação e o zelo pela aprendizagem dos alunos, bem como a colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IX ENQUADRAMENTO: Posicionamento do Servidor Público no cargo, classe, nível e referência da tabela de vencimentos, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
- X ESTÁGIO PROBATÓRIO: Período de exercício de um cargo ou função, durante o qual o Servidor é observado e avaliado pela sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;
- XI EXERCÍCIO EFETIVO: Período de efetivo desempenho do Servidor Público nas atribuições do cargo ou função pública, nos termos desta Lei;
- XII GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos reunidos segundo correlação e afinidade existentes entre eles quanto à natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento;
- XIII HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Formação obtida na área da educação em cursos autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação;
- XIV HORA-AULA: Tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;
- XV NÍVEL: Unidade básica da estrutura de Carreira dos Servidores, correspondente ao Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo;
- XVI QUADRO PERMANENTE: Conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da Rede Municipal de Ensino, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante.
- XVII REFERÊNCIA: A posição do Servidor, disposta em ordem crescente na faixa de vencimentos do cargo, identificados pelas letras "A" a "L" do Anexo IV desta Lei, correspondente ao avanço horizontal, dentro de cada nível.



8/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

XVIII - REMUNERAÇÃO: Retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

XIX - SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública;

XX - VENCIMENTO: Retribuição pecuniária atribuída ao Servidor Público pelo efetivo exercício de um cargo.

<u>CAPÍTULO V</u> <u>DO QUADRO DE PESSOAL E GRUPOS OCUPACIONAIS</u>

- **Art. 10** O Quadro de Pessoal da Educação Pública Municipal é composto por cargos de provimento em caráter efetivo, organizado em carreiras e com ingresso, requisitos e disciplina legal constante no Estatuto do Magistério Público Municipal e Leis Municipais correlatas.
- **Art. 11** As atribuições e a habilitação profissional requeridas para o exercício dos cargos efetivos estão previstas no Anexo V desta Lei.
- **Art. 12** Através de Lei de iniciativa exclusiva do Prefeito, o Quadro de Pessoal da Educação Municipal, poderá sofrer alterações e ajustes, sempre que necessário, visando a adequação à Estrutura Pública Municipal e para o bem do serviço público.
- **Art. 13** Os cargos de provimento efetivo, que integram o quadro de Pessoal do Magistério Público e Secretaria Municipal da Educação, são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho e/ou pelo grau de conhecimento.

<u>CAPÍTULO VI</u> <u>DA ESTRUTURA DOS CARGOS</u>

Art. 14 - O Quadro de Pessoal Permanente da Educação Pública Municipal é constituído pelos cargos de provimento efetivo, listados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos que são considerados em fase de extinção e os cargos extintos encontram-se listados no Anexo II desta Lei.

Art. 15 - Na carreira dos profissionais da educação os cargos são agrupados em classes, nos termos da titulação acadêmica exigida pela legislação vigente, a partir da habilitação mínima exigida para ingresso na rede municipal de ensino ou na formação acadêmica considerada como habilitação mínima para ingresso dos cargos de apoio à educação.





ESTADO DA BAHIA

9/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 16** Para o exercício dos cargos de PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, além daqueles especificados nesta Lei, exige-se:
- I para PROFESSOR: habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de graduação ou licenciatura plena, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência mínima de 02 (dois) anos em docência escolar.
- II para COORDENADOR PEDAGÓGICO: formação em graduação plena em Pedagogia em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência mínima de 03 (três) anos em docência escolar.
- **Art. 17** Para o exercício dos cargos de PROFISSIONAIS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO as exigências estão dispostas no Anexo V desta Lei.
- **Art. 18** O quadro permanente dos PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO é constituído pelas seguintes classes, conforme disposto no Anexo III desta Lei:
- I- CLASSE A- formada por profissionais que tenham concluído o Ensino Fundamental;
- I CLASSE B formada por profissionais que tenham concluído o Ensino Médio e/ou Técnico:
- III CLASSE C composta por profissionais que possuem o curso de graduação em ensino superior e curso de especialização "lato sensu" na área da educação, com inscrição no Conselho Regional respectivo e pelos Agentes de Apoio de Educação Infantil que possuem a graduação superior em pedagogia;
- IV CLASSE D composta por professores que possuem o curso de graduação em ensino superior em Pedagogia e/ou licenciatura nas diversas matérias que compõem a grade curricular, disposta pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV CLASSE E composta por profissionais que possuem o curso de graduação em pedagogia e experiência mínima de 03 (três) anos em docência escolar.
- **Art. 19** Os cargos de PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, são aqueles integrantes das Classes D e E do Anexo III desta Lei.



10/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - Todos os cargos efetivos Quadro Pessoal Permanente da Educação em cada nível, é composto de 12 (doze) referências, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira.

<u>CAPÍTULO VII</u> <u>DAS CARREIRAS, INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES</u>

- **Art. 21** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Educação do Município de São Francisco do Conde ficam organizados em carreiras, estruturadas em Classes, Níveis e Referências, na forma estabelecida nos diversos Anexos, parte integrante desta Lei.
- **Art. 22** O Ingresso nas Classes, Níveis e Referências iniciais dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Educação Pública Municipal dar-se-á através de aprovação em Concurso de Provas ou de Provas e Títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade do Concurso.
- **Art. 23** O provimento dos cargos efetivos que não observar os requisitos básicos e específicos indicados no respectivo Estatuto do Servidor será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município.
- **Art. 24** Os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício serão considerados como estágio probatório, como condição para adquirir estabilidade, durante o qual o Servidor Público terá seu desempenho acompanhado e avaliado, na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).

CAPÍTULO VIII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 – A Evolução Funcional é o procedimento do Plano de Carreira que permite a movimentação do Servidor integrante do Magistério Público Municipal, de uma referência para outra no mesmo nível do cargo a que pertence ou de um nível para outro, desde que atendidos os pré-requisitos previstos e submetido à avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.

Parágrafo Único – A Evolução Funcional do Servidor prevista no *caput* deste artigo, dependerá sempre de disponibilidade orçamentária e abertura de vagas, subordinado a Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.





ESTADO DA BAHIA

11/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 26** A Evolução Funcional do Servidor Público integrante da carreira do Magistério, dar-se-á através de:
 - I Progressão Horizontal; e
 - II Progressão Vertical.

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros decorrentes da Evolução Funcional prevista nesta Lei serão devidos ao Servidor Público a partir do mês subsequente após o deferimento e devido enquadramento.

<u>SEÇÃO I</u> Da Progressão Horizontal

- **Art. 27** Estabilizado o Servidor na forma prevista na Lei Municipal Nº 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), a progressão horizontal dar-se-á na passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, com base na experiência profissional e na avaliação de desempenho, observada as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 28** Para fazer jus à Progressão Horizontal, o Servidor integrante do Quadro Permanente da Educação Pública Municipal deverá, cumulativamente:
 - I ter cumprido o estágio probatório;
- II ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III ter obtido avaliação positiva em 03 (três) avaliações de desempenho funcional na referência em que se encontre, alcançando a quantidade mínima de pontos exigida em regulamento;
 - IV estar no efetivo exercício de seu cargo;
- $\S\,1^\circ$ Entende-se por efetivo exercício as hipóteses previstas na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).
- § 2° A aferição de desempenho será baseada na definição de objetivos, de indicadores e de avaliação de resultados, permitindo valorizar a contribuição útil dada pelo Servidor Público, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.
- **Art. 29** O Servidor Público que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei passará para a referência seguinte, fazendo jus a um acréscimo de 6,00% (seis inteiros por cento) sobre o vencimento anterior.



12/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal está limitada a 12 (doze) referências, indicadas nas tabelas constantes no Anexo IV pelas letras "A" a "L", permitindo uma amplitude máxima de 89,83% (oitenta e nove inteiros e oitenta e três centésimos por cento) entre o vencimento inicial e o vencimento final.

Art. 30 - Caso não cumpra os requisitos exigidos para a Progressão Horizontal, o Servidor Público permanecerá na referência em que se encontra, até que preencha todos os requisitos previstos nesta Lei.

<u>SEÇÃO II</u> <u>Da Progressão Vertical</u>

- **Art. 31** A Progressão Vertical consiste na passagem do Servidor Público, efetivado na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), que tenha concluso curso de graduação superior, para o nível imediatamente maior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, mediante titulação acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo que ocupa, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto
- **Art. 32** Para concorrer à Progressão Vertical, o Servidor Público deverá, cumulativamente:
 - I ter sido aprovado na fase de estágio probatório;
- II cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontre;
 - III estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Será considerado afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de São Francisco do Conde.

- **Art. 33** Mediante Decreto Regulamentador as Progressões Verticais serão processadas e concedidas pelo Poder Executivo Municipal através de requerimento do Servidor Público, devidamente instruído, com a apresentação do respectivo diploma ou certificado.
- \S 1° Os diplomas ou certificados de Cursos de Graduação e Pósgraduação "lato sensu" e "stricto sensu" somente serão validados para os fins de Progressão vertical:
- I se ministrados por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;





ESTADO DA BAHIA

13/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

II - se realizados no exterior, revalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.

 $\S\,2^\circ$ - Deferida a Progressão Vertical, o Servidor Público receberá o percentual relativo à sua graduação conforme especificado nos artigos 35 e 36 desta Lei, conforme a categoria.

SUBSEÇÃO I Da Progressão Vertical Para os Profissionais do Magistério

- **Art. 34** A Progressão Vertical para o Servidor Público do Município de São Francisco do Conde), que exerça o cargo de Professor ou Coordenador Pedagógico, que tenha concluso curso de graduação superior, para o nível imediatamente maior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, mediante titulação acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo que ocupa, dar-se-á, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 35** As linhas de Progressão Vertical não serão cumulativas e incidirão sobre o vencimento percebido no nível inicial da carreira, nos seguintes percentuais:
- I Curso de Pós-graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 15% (quinze por cento) incidente sobre a referência que se encontra no nível inicial;
- II Curso de mestrado: 30% (trinta por cento) incidente sobre a referência que se encontra no nível inicial;
- III Curso de doutorado: 50% (cinquenta por cento) incidente sobre a referência que se encontra no nível inicial.

SUBSEÇÃO II Da Progressão Vertical Para os Profissionais da Educação

- **Art. 36** As linhas de Progressão Vertical, correspondentes às titulações e percentuais, não serão cumulativas e incidirão sobre o vencimento percebido no nível inicial da carreira, nos seguintes percentuais:
- I curso de pós-graduação (360 HORAS): 15% (quinze por cento) do vencimento;



14/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- II curso de mestrado: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento;
- III curso de doutorado: 40% (quarenta por cento) do vencimento.

Parágrafo único. Será concedido o percentual de 10% (dez por cento) a título de Progressão de Vencimento, para os Servidores ocupantes de cargos que não tenham como requisito mínimo de escolaridade a graduação em nível superior e que tenham concluído curso em Instituição de Nível Superior reconhecida pelo Ministério de Educação em área compatível com as atribuições do seu cargo.

SEÇÃO III Da Avaliação De Desempenho

- **Art. 37** A Avaliação de Desempenho, referida no inciso III, do art. 28 desta Lei, será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- $\S 1^{\circ}$ O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo Servidor Público e sua chefia imediata, e enviado à Comissão prevista no *caput* deste artigo, para apuração objetivando a aplicação do instituto da Progressão Horizontal e/ou Vertical, definida nesta Lei.
- § 2° Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao Servidor Público, que deverá se manifestar na forma da Lei.
- **Art. 38** As chefias e os Servidores Públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo Único - Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos Servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 39 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, editado através de Decreto Municipal.

<u>CAPÍTULO IX</u> DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- **Art. 40** A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada, tendo por objetivos:
- I no treinamento introdutório, a adaptação e a contínua qualificação do Servidor para o exercício de suas atribuições;





ESTADO DA BAHIA

15/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do Servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único - Os cursos de que tratam os incisos II e III, serão organizados visando atender os interesses específicos do Serviço Público Municipal.

- Art. 41 Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:
 - I diagnóstico das necessidades do órgão;
- II sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III levantamento das necessidades e áreas de interesse dos Servidores;
 - IV acompanhamento das etapas do treinamento;
- V licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional.

<u>CAPÍTULO X</u> DO ENQUADRAMENTO

- **Art. 42** Os atuais Servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Educação Pública do Município de São Francisco do Conde serão enquadrados, levando-se em consideração os seguintes fatores:
- I atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo Servidor efetivo, para o qual foi aprovado em Concurso Público;
 - II classe de vencimento do cargo ocupado pelo Servidor;
 - III nível de escolaridade:
- IV habilitação legal do Servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - As regras de enquadramento serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.



16/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 43 - O enquadramento será realizado através de Comissão de Servidores Públicos designada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, e ainda integrada na condição de fiscais, por 01 (um) representante de cada Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único. A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a partir do início de vigência desta Lei para proceder ao enquadramento dos Servidores Públicos ocupantes de cargos da Educação Pública Municipal.

- Art. 44 Caberá à Comissão de Enquadramento:
- I elaborar normas complementares de enquadramento e submetêlas à homologação dos Titulares das Secretarias da Educação e Gestão Administrativa;
- II elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhálas ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

Parágrafo Único - Examinados e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

Art. 45- Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e de vantagens permanentes.

<u>CAPÍTULO XI</u> DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

- **Art. 46** Os cargos em extinção ou declarados extintos no quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal são aqueles relacionados no Anexo II desta Lei.
- **Art. 47** Os Servidores efetivos, ocupando atualmente os cargos de Magistério de 1° Grau, Magistério de 2° Grau e Especialistas em Educação, serão enquadrados na Tabela de vencimentos dos Cargos em Extinção, constante do Anexo IV desta Lei, levando-se em consideração:
 - I data de efetivação no quadro permanente de Servidores;
 - II nível de escolaridade;
 - III cursos de graduação e pós-graduação em nível superior.



17/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único – Os Servidores deverão ser enquadrados na mesma letra, referente ao nível de salário levando-se em conta o mesmo tempo de efetivação e nível de escolaridade, garantindo-se o mesmo salário.

CAPÍTULO XII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

- **Art. 48** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente, de modo a preservalhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.
- § 1° O Vencimento Complementar oriundo da AC Atividade Complementar, é de natureza remuneratória e incorporada ao vencimento dos profissionais do magistério, para efeito de aposentadoria.
- § 2° O vencimento de AC Atividade Complementar, é devida aos profissionais do Magistério no exercício da função, no ensino infantil e no ensino fundamental, independentemente de sua habilitação, nos percentuais estabelecidos no art. 56 desta Lei, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo.
- **Art. 49** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.
- **Art. 50** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
- $\mbox{I-a natureza}, \mbox{ o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;}$
 - II os requisitos para investidura;
 - III as peculiaridades do cargo.

Parágrafo Único. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos da Educação Pública Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- **Art. 51** O vencimento inicial e seguintes dos Servidores Públicos da Educação em função do avanço horizontal dos cargos efetivos estão definidos no Anexo IV desta Lei.
- **Art. 52** O vencimento dos Servidores efetivos ocupando os cargos de Magistério de 1° Grau, Magistério de 2° Grau e Especialistas em Educação, estão definidos na Tabela de vencimentos dos Cargos em Extinção, constante do Anexo IV desta Lei.



18/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 53** Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos Servidores Públicos do Quadro de provimento efetivo das carreiras disciplinadas por esta Lei apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.
- **Art. 54** A data-base de reajuste anual dos Servidores de que trata esta Lei é de 1° de abril, conforme o Art. 63-A da Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Francisco do Conde).
- **Art. 55** Aplica-se aos Servidores Públicos Municipais da Educação, todas as vantagens previstas na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Francisco do Conde).
- **Art. 56** Os percentuais da Atividade Complementar (AC) a ser paga aos Professores da Rede Municipal de Ensino incidentes sobre o vencimento, são distribuídos da seguintes forma:
 - I Professor de alunos especiais 40% (quarenta por cento);
 - II Professor da Educação Infantil 30 % (trinta por cento);
 - III Professor do Ensino Fundamental I 20% (vinte por cento);
 - IV Agente de Apoio de Educação Infantil 20% (vinte por cento);
 - V Coordenador Pedagógico 15% (quinze por cento);
 - VI Professor do Ensino Fundamental II 10% (dez por cento);
- **Art. 57** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da Administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser promovidas se houver dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes.

<u>CAPÍTULO XIII</u> DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Art. 58** Fica autorizado o Poder Executivo a promover alterações nas dotações orçamentárias vigentes, suplementando-as, acaso se faça necessário, a fim de se legalizar as despesas financeiras ante a alteração do quadro de pessoal prevista nesta Lei.
- Art. 59 As Secretarias Municipais da Educação, Fazenda e Orçamento, Gestão Administrativa e de Planejamento, procederão aos estudos pertinentes às alterações necessárias ao Quadro de Pessoal da Educação Pública Municipal, nos termos desta Lei.





ESTADO DA BAHIA

19/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 60 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 61- Integram a presente Lei, para todos os efeitos, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I Quadro de Pessoal Permanente;
- b) ANEXO II Cargos Extintos e Cargos em Extinção;
- c) ANEXO III Grupos Ocupacionais;
- d) ANEXO IV Tabela de Vencimentos e Referências do Quadro Permanente dos Servidores da Educação e dos Cargos em Extinção
- e) ANEXO V- Descrição dos Cargos, funções, atribuições e requisitos para provimento.
- **Art. 62** Os cargos considerados em Extinção, previstos no Anexo II desta Lei, serão extintos definitivamente com a vacância dos cargos nele inseridos.
 - Art. 63 Esta Lei entra em vigor na da data da sua publicação.
- **Art. 64** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais N° 284/2013, N° 305/2013 e N° 322/2013.

São Francisco do Conde, em 15 de Outubro de 2015.

EVANDRO SANTOS ALMEIDA PREFEITO

Ana Christina de Oliveira Lima

Secretária da Educação

Renato Costa Rosa

Secretário de Gestão Administrativa

Carlos Alberto Bispo Cruz

Secretário de Governo







20/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
2467	Motorista da Educação – Veículo Leve	015
2485	Motorista de ônibus Escolar	030

CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS
2486	Agente Administrativo Escolar	150
2481	Agente de Apoio Educacional	100
2487	Assistente Administrativo Escolar	050
50	Técnico em Contabilidade	010

CÓDIGO	CARGOS NÍVEL SUPERIOR	VAGAS				
2488	Agente de Apoio de Educação Infantil	120				
2489	Analista de Finanças e Controle	015				
2490	Analista Técnico-Pedagógico	015				
2491	2491 Assistente Social Escolar					
44	Bibliotecário	800				
2492	Fisioterapeuta Escolar	800				
2493	Fonoaudiólogo Escolar	800				
2494	Nutricionista Escolar	800				
2495	Psicólogo Escolar	800				
2496	Psicopedagogo	020				
2497	Terapeuta Ocupacional Escolar	008				





ESTADO DA BAHIA

21/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VAGAS
2498	Coordenador Pedagógico Escolar	100
2499	Professor de Artes	025
2500	Professor de Ciências Biológicas	025
2501	Professor de Dança	012
2502	Professor de Educação Física Escolar	025
2503	Professor de Educação Infantil	100
2504	Professor de Educação Infantil (Ed. Especial)	025
2505	Professor de Filosofia	015
2506	Professor de Ensino Fundamental I	100
2507	Professor de Ensino Fundamental I (Ed. Especial)	025
2508	Professor de Geografia	025
2509	Professor de História	030
2510	Professor de Informática	025
2511	Professor de Língua Brasileira de Sinais (Libras)	025
2512	Professor de Língua Estrangeira (Inglês)	030
2513	Professor de Língua Portuguesa	045
2514	Professor de Matemática	045
2515	Professor de Música	012
2516	Professor de Teatro	012







22/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II CARGOS EM EXTINÇÃO E CARGOS EXTINTOS

	CARGOS EM EXTINÇÃO*											
CÓDIGO	CARGO	VAGAS	NÍVEL									
57	Agente Administrativo	75	Fundamental									
55	Auxiliar de Serviços Gerais	180	Fundamental									
105	Cozinheira	001	Fundamental									
87	Especialista em Educação	007	Superior									
75	Guarda Municipal	50	Fundamental									
88	Magistério de 1º Grau	139	Médio									
102	Magistério de 2º Grau	043	Superior									
49	Técnico em Administração	003	Médio									
109	Telefonista	005	Fundamental									
74	Vigia	002	Fundamental									

^{*} Os cargos serão extintos à medida que forem considerados vagos

CARGOS EXTINTOS									
CÓDIGO	DDIGO CARGO								
159	Agente Atividades Educacionais	450							
160	Agente Ativ. Pedagógicas	010							





ESTADO DA BAHIA

23/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III GRUPOS OCUPACIONAIS

CLASSE A • Motorista Veículo Leve • Motorista de Ônibus Escolar CLASSE B • Agente Administrativo Escolar • Agente de Apoio Educacional • Assistente Administrativo Escolar • Técnico em Contabilidade

	CLASSE C
	 Agente de Apoio de Educação Infantil Analista de Finanças e Controle Analista Técnico-Pedagógico Assistente Social Escolar Fisioterapeuta Escolar
GRUPO APOIO A EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR	 Fonoaudiólogo Escolar Nutricionista Escolar Psicólogo Escolar Psicopedagogo Terapeuta Ocupacional

CLASSE D								
GRUPO PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR	• Professor							

CLASSE E								
GRUPO PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR	Coordenador Pedagógico Escolar							





ESTADO DA BAHIA

24/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

	GRUPO APOIO A EDUCAÇÃO												
CLASSE N	NÍVEL	FAIXA DE REFERÊNCIA – 40 HORAS											
CLIDOL	CLASSE MVEL	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
A	FUNDAMENTAL	866,80	918,81	973,94	1.032,37	1.094,32	1.159,97	1.229,57	1.303,35	1.381,55	1.464,44	1.552,31	1.645,45
В	MÉDIO	1.099,45	1.165,42	1.235,34	1.309,46	1.388,03	1.471,31	1.559,59	1.653,16	1.752,35	1.857,50	1.968,95	2.087,08
C	MÉDIO/ TÉCNICO	1.297,13	1.374,96	1.457,46	1.544,90	1.637,60	1.735,85	1.840,00	1.950,40	2.067,43	2.191,47	2.322,96	2.462,34

GRUPO PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR													
CLASSE	CARGO	FAIXA DE REFERÊNCIA – 40 HORAS											
CLASSE	CARGO	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
D	PROFESSOR	2.643,55	2.802,16	2.970,29	3.148,51	3.337,42	3.537,67	3.749,93	3.974,92	4.213,42	4.466,22	4.734,20	5.018,25
E	COORDENADOR ESCOLAR	2.907,91	3.082,38	3.267,32	3.463,36	3.671,16	3.891,43	4.124,92	4.372,42	4.634,76	4.912,85	5.207,62	5.520,07





ESTADO DA BAHIA

25/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS DE APOIO E MAGISTÉRIO 1º GRAU													
NÍVEL A B C D E F G H I J						K	L						
MÉDIO	1.777,04	1.883,66	1.996,68	2.116,48	2.243,47	2.378,08	2.520,77	2.672,01	2.832,33	3.002,27	3.182,41	3.373,35	
SUPERIOR	3.384,15	3.587,20	3.802,43	4.030,58	4.272,41	4.528,76	4.800,48	5.088,51	5.393,82	5.717,45	6.060,50	6.424,13	

MAGISTÉRIO 2° GRAU E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO												
NÍVEL	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
SUPERIOR	3.384,15	3.587,20	3.802,43	4.030,58	4.272,41	4.528,76	4.800,48	5.088,51	5.393,82	5.717,45	6.060,50	6.424,13



26/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE A

GRUPO APOIO A EDUCAÇÃO <u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>



27/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA VEÍCULO LEVE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2467	MOTORISTA DA EDUCAÇÃO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2407	VEÍCULO LEVE	Escolas Municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar o transporte de pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

Motorista de veículos leves na Secretaria Municipal da Educação

- Dirige o veículo portando os documentos pessoais e do automóvel, conservando-os atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar o transporte escolar.
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Observa rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
 - Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso.
 - Executa a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele para efetuar o transporte escolar.
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o ônibus escolar.
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Executa outras atividades correlatas de sua função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"



28/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
2485	MOTORISTA DE ÔNIBUS	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
2403	ESCOLAR	Escolas Municipais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO			

Descrição Sumária: Executar o transporte de alunos e professores; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

Motorista de Ônibus Escolar

- Dirige o ônibus escolar portando os documentos pessoais e do veículo, conservando-os sempre atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo, observando rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar o transporte escolar.
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
- Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso, executando a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele para efetuar o transporte escolar.
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o ônibus escolar.
 - Trata os alunos com afeição, dedicação e carinho.
- Fiscaliza a utilização dos veículos por parte dos alunos evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Executa outras atividades correlatas de sua função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"





ESTADO DA BAHIA

29/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE B

GRUPO APOIO A EDUCAÇÃO <u>NÍVEL MÉDIO</u>



30/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
2486	AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO Escolas Municipais	

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Executar e realizar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a elaboração e análises de dados estatísticos simples, em busca de informações; trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades escolares.

Atividades Típicas do Cargo:

- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente.
- Executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar da rede municipal de ensino.
- Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo.
- Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
 - Redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos nos livros próprios.
 - Elabora relatórios e processos a ser encaminhados às autoridades superiores.
 - Zela pelo uso adequado e conservação do material distribuídos às escolas.
- Auxilia na supervisão das atividades e relatórios referentes à matricula, transferência, adaptação e conclusão do curso.
 - Elabora o censo escolar remetendo-o aos órgãos pertinentes.
- Fiscaliza e analisa a frequência dos professores e funcionários, encaminhando o relatório para o setor de recursos humanos.
- Apresenta em tempo hábil ao superior todos os documentos que devam ser assinados por ele.
 - Assessora o superior hierárquico, elaborando sua agenda de compromissos.
- Acompanha o trabalho e dá apoio aos órgãos de gestão democrática da educação, tais como o Conselho do FUNDEB, o Conselho Municipal de Educação e os Conselhos Escolares.
- Executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo
- Conhecimentos de Informática.



31/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
		SECRETARIA DA	
2481	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	EDUCAÇÃO	
		Escolas Municipais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARCO			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
 - Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
 - Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
 - Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
 - Preparar material para os professores quando solicitado;
 - Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

■ FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.



32/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO				
2487	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO				
Escolas Municipais						
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO						

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades da Unidade Administrativa da Educação e nas Escolas Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Preencher documentos referentes à Secretaria e Escolas Municipais;
- Redigir e digitar textos do Departamento sempre que necessário, utilizando a redação oficial;
- Cumprir rotinas administrativas;
- Operar máquinas de cálculos, fotocopiadora e microcomputador;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse;
- Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação municipal;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
 - Secretariar reuniões e outros eventos;
 - Digitar documentos.
 - Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



33/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO		
		SECRETARIA DA		
50	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EDUCAÇÃO		
		Escolas Municipais		
	PECCHICÃO CHIMÁDIA PO CARCO			

DESCRIÇAO SUMARIA DO CARGO

Descrição Sumária: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Secretaria da Educação e unidades escolares. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Colaborar na organização dos serviços de contabilidade da Educação Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Efetuar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria da Educação, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.
 - Colaborar na análise econômico-financeira e patrimonial da Secretaria da Educação.
 - Orientar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria da Educação.
- Efetuar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Secretaria da Educação.
- Informar sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Colaborar em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Secretaria da Educação, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
 - Efetuar o arquivamento de documentos contábeis.
 - Orientar e treina Servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
 - Colaborar em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.
 - Realizar a digitação de dados em terminal.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo. Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- Conhecimento de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



34/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE C

GRUPO APOIO A EDUCAÇÃO <u>NÍVEL SUPERIOR</u>



35/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE APOIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
2488	AGENTE DE APOIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escolas Municipais	
PEGGPIG O GIPT PA GIPGO			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Auxiliar os professores no atendimento das crianças, nas creches e Núcleos de educação Infantil; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Cuida das crianças do berçário e maternal;
- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis ou professores;
- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Acompanha e auxilia no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;
- Auxilia no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade.
 - Auxilia e orienta as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas;
- Acompanha o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;
- Acompanha e informa professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade.
 - Organiza, orienta e zela pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos.
- Tem conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem.
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis ou professores.
 - Executa outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Pedagogia em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.



36/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2489	ANALISTA DE FINANÇAS E	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2409	CONTROLE	Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar análise contábil e de programas;
- Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;
- Execução e análise de prestação de contas dos Programas Educacionais FNDE/MEC;
- Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos de Administração Orçamentária, financeira e patrimonial e interpretação da legislação econômico-fiscal e financeira, de pessoal e trabalhista;
- Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual da Secretaria e de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados;
- Zelar pela integral fiscalização do patrimônio público;
- Proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas pela Secretaria Municipal da Educação, como objetivo de combater condutas e práticas referentes à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, e/ou Administração fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC com especialização em Gestão Pública e/ou Gestão Pública Municipal, e /ou áreas afins, com no mínimo 360 horas e registro no Conselho de Classe.
- Conhecimentos de Informática.





37/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA TÉCNICO-PEDAGÓGICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
2490	ANALISTA	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
2490	TÉCNICO-PEDAGÓGICO	Escolas municipais	
PEGGPIGI O GUMÁNIA PO GARGO			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas e especializadas, de nível superior, no que tange a trabalhos pedagógicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar análise contábil e de programas;
- Execução qualificada, sob supervisão superior de trabalhos pedagógicos, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais ao cargo.
- Realizar à implementação de processos, estudos e pesquisas na sua área de atuação visando à solução de problemas de educação, de orientação educacional, administração escolar entre outras correlatas.
- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e especifica e na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal.
 - Selecionar, classificar e guardar documentação;
- Participar também na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem.
 - Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
 - Participar no planejamento curricular;
 - Ter o compromisso com o atendimento às reais necessidades escolares;
 - Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
 - Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Pedagogia em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC com especialização em Gestão Pública e/ou Gestão Pública Municipal, e/ou áreas afins, com no mínimo 360 horas.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na função.



38/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2401	A GOVERNMEN GO CALA A EGGOV A D	SECRETARIA DA
2491	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	EDUCAÇÃO
		Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação ações relacionadas as políticas de assistência ao educando, prioritariamente, aos estudantes identificados como portadores de necessidades educativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar atividades que envolvam a criatividade, supervisão, coordenação, pesquisa e orientação relativas ao serviço social sempre articulado com outros profissionais numa perspectiva interdisciplinar;
- Analisar as características sociais do alunado e da comunidade;
- Entrevistar e orientar os responsáveis facilitando a integração família social;
- Estabelecer intercâmbio com instituições afins para encaminhamento de alunos e famílias;
- Realizar análise de rendimento escolar justamente com outros profissionais criando mecanismos que possibilitam auxiliar os alunos quanto aos seus compromissos com a escola, família e sociedade;
- Cooperar com o corpo docente e a família em suas necessidades;
- Atuar em equipe multiprofissional para estudo de casos e análise institucional;
- Participar ativamente de reuniões e dos Conselhos de Classe;
- Registrar suas atividades e elaborar relatórios;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- Preparar, planejar e promover programas de trabalho sobre a situação social de escolares e suas famílias;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação;
- Estudar os antecedentes da família;
- Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudos em programas específicos do Município;
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- **FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Serviço Social em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho da Categoria.
- Conhecimentos de Informática





ESTADO DA BAHIA

39/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2492	FISIOTERAPEUTA ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2492	FISIOTERAFEOTA ESCOLAR	Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar tratamentos de reabilitação em alunos com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Pesquisa métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do aluno.
- Executa métodos e técnicas recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do aluno.
- Acompanha e orienta a equipe médica do município na recuperação dos alunos.
- Promove atividades junto aos Servidores públicos municipais da Educação e do Magistério, objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima.
- Promove atividades junto aos alunos, objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima.
- Desenvolve projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos Servidores públicos municipais da Educação e do Magistério;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- **FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Fisioterapia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho da Categoria.
- Conhecimentos de Informática



40/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2493	FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
		Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição aos professores e alunos.
- Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico dos alunos, com base nos prognósticos, repassando aos profissionais da saúde.
 - Colabora em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- Participa da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.
 - Dá parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.
 - Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- **FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Fonoaudiologia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho da Categoria.
- Conhecimentos de Informática



41/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

NUTRICIONISTA ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2494	NUTRICIONISTA ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
		Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, à nutrição e à dietética para alunos ou e unidade escolar. Responsabilizar-se no âmbito da Secretaria Municipal da Educação pela implementação das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar — PNAE; planejar e elaborar cardápios e dietas, baseando-se na sua composição e na observação da aceitação dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos,
- Elabora o cardápio semanal para a merenda escolar, respeitando os valores calóricos e proteicos indicados e a limitação dos recursos financeiros à disposição.
 - Dá assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente;
 - Prescreve suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta.
- Gerencia projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas.
 - Atua em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
- Orienta os trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação.
 - Dá assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição às merendeiras.
 - Controla a qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
 - Participa em inspeções sanitárias relativas a alimentos.
 - Ministra cursos aos professores e demais Servidores sobre nutrição.
 - Elabora cardápios diferenciados para alunos diabéticos e obesos.
 - Efetua análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados.
 - Participa de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição.
 - Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- **FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Nutrição em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho da Categoria.
- Conhecimentos de Informática



42/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PSICÓLOGO ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2495	PSICÓLOGO ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
		Escolas municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer o diagnóstico e a avaliação de problemas emocionais que interferem no processo ensino/aprendizagem e a orientação junto aos professores, alunos e pais para solução destes problemas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Utiliza métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais dos alunos.
- Planeja, coordena e executa atividades de avaliação e orientação psicológica dos alunos, participando de programas de apoio.
- Pesquisa e implanta novas metodologias de trabalho objetivando a melhoria e a aprendizagem dos alunos.
- Orienta quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação dos alunos e professores.
- Atua na orientação psicopedagógica, prestando auxilio a outros profissionais da área educacional.
- Analisa influências que fatores externos atuam sobre o aluno, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando a recuperação dos alunos.
 - Atua preventivamente na correção de distúrbios psíquicos.
- Atua junto aos professores, pais de alunos e profissionais da saúde para ajudar na recuperação psicológica e educacional dos alunos.
 - Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- FORMAÇÃO: Ensino Superior em Psicologia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e registro no Conselho da Categoria.
- Conhecimentos de Informática



43/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PSICOPEDAGOGO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2496	PSICOPEDAGOGO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
		Escolas Municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar intervenções nas unidades escolares, a partir da identificação de aspectos que podem favorecer, dificultar e/ou prejudicar o processo de aprendizagem dos estudantes. Atuar especificamente na área de problemas com aprendizagem, resgatando a autoestima e diminuindo o fracasso escolar. Perceber e diagnosticar quando é um problema de aprendizagem e de quando é um processo natural da criança construindo o seu próprio conhecimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar, coordenar e avaliar a organização e gestão de projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos déficits gerais de desenvolvimento, déficits específicos ao nível da socialização, crises ao nível de relacionamento humano e do projeto profissional;
- Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos;
 - Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação;
- Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem;
 - Acompanhar as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social;
 - Elaborar relatórios e outros documentos necessários;
- Efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais Servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre os traços psicológicos de educandos, professores e demais Servidores que necessitem de orientação;
- Acompanhar, juntamente com outros profissionais, o processo de aprendizagem e participação em grupo dos educandos, elaborando e aplicando testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses dos educandos;
- Elaborar programas que visem orientar e apoiar educandos, professores e demais Servidores na identificação e superação de problemas e desajustamento ao meio social ou de trabalho;
- Efetuar diagnóstico de pacientes e crianças em idade pré-escolar detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia, com no mínimo 360 horas em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos na área de Informática.
- Experiência de 03 (três) anos em atividade de docência.



44/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2497	TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2497	TERAPEUTA OCUPACIONAL ESCOLAR	Escolas Municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Atender alunos para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições do alunado; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar atividades relativas à terapia ocupacional dos alunos da Rede Pública Municipal, propiciando melhoria à saúde e ao bem-estar aos participantes, especialmente daqueles portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas;
- Proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida dos alunos portadores de deficiência, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço;
- Apoiar os profissionais da rede municipal de Ensino na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as equipes os casos identificados que necessitam de ampliação do atendimento em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com a equipe pedagógica da Secretaria da Educação, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- **FORMAÇÃO:** Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, registro em Conselho de Classe e especialização em educação, com no mínimo 360 horas.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) anos no exercício da profissão.





ESTADO DA BAHIA

45/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE D

GRUPO PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO <u>NÍVEL SUPERIOR</u>



46/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2498	COORDENADOR PEDAGÓGICO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2498	ESCOLAR	Escolas municipais
DESCRIÇÃO SUMÁDIA DO CARCO		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção dos projetos político-pedagógicos das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo das comunidades escolares e de associações a elas vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Assistir o Diretor da unidade escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade no planejamento e a eficácia de sua realização;
- Propor técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
- Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da proposta pedagógica;
- Assegurar a eficiência da ação definida no planeamento pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;
- Promover, sem prejuízo das atividades docentes, reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico;
- Planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofía educacional assumida pela escola e com as determinações legais referentes ao ensino;
 - Zelar pela continuidade e unidade do processo de ensino-aprendizagem;
 - Acompanhar o trabalho do corpo docente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o;
 - Promover reuniões periódicas para a abordagem de assuntos pedagógico-educacional;
 - Oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do corpo docente;
 - Supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação;
 - Participar dos Conselhos de Classe;
 - Colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas;
 - Manter a equipe diretiva sempre informada sobe a execução dos planos e seus resultados;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

- FORMAÇÃO: Curso Superior Completo em Pedagogia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 03 (três) anos em atividade de docência.



47/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE ARTES

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2499	PROFESSOR DE ARTES	UNIDADES ESCOLARES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARCO		

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Artes, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
 - Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Artes Plásticas em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



48/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2500	PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Ciências, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Ciências Biológicas em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



49/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE DANÇA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2501	PROFESSOR DE DANÇA	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação, elaborar apresentação de eventos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Atender alunos no contra turno das atividades dentro da sua área de atuação;
- Representar o Município em competições e eventos;
- Estimular o desenvolvimento das potencialidades, artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas, trabalhando o uso da ferramenta digital;
- Participar das formações em sua área de atuação e das reuniões pedagógicas quando solicitado;
 - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
 - Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
 - Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
 - Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da Escola.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; ministrar aulas e orientar aprendizagem;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
 - Participar de reuniões e formações pedagógicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Dança em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



50/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2502	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Educação Física, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Educação Física em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



51/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2503	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade de ensino, estabelecer estratégias de recuperação de aprendizagem para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Exercer a docência na rede pública municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular processo ensino aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver o educando para o exercício pleno da cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipe, corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade no município, estado e país.
- Acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares contempladas no Plano de Atividades:
- Zelar pela conservação e limpeza de todo material escolar usado em sala de aula, informando ao funcionário de serviço as deficiências que forem apresentadas para as devidas providências;
- Cuidar da linguagem, atitudes e nas relações humanas;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Curso em ensino superior completo em Pedagogia ou Normal Superior em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, com qualificação na área específica de educação infantil.
- Experiência comprovada em atividade de docência, de no mínimo 01 (um) ano.
- Conhecimentos de Informática.



52/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – Educação Especial

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2504	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Atuação na EDUCAÇÃO ESPECIAL)	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, assegurando a articulação entre os conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, as brincadeiras, a convivência e a interação com outras crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Constituir estratégias para que os alunos possam desenvolver habilidades e empregar ferramentas de apoio que promovam sua aprendizagem, auxiliando no planejamento, exercício da tarefa e comunicação com a escola regular e com a família do aluno frequentador desse espaço;
- Gerir e zelar de todo equipamento tecnológico das salas de recursos, preparando o material específico para uso dos alunos atendidos, promovendo as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola;
- Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional;
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;
- Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua portuguesa, utilizando-a como atividade pedagógica instrumental, dialógica e de conversação;
 - Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- Introduzir o aluno no aprendizado da informática acessível, identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso em ensino superior completo em Pedagogia em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescida de Formação na área da Educação Especial, em função das condições específicas dos alunos fornecidas por Instituições Formadoras.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 02 (dois) anos em atividade de docência.





53/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE FILOSOFIA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2505	PROFESSOR DE FILOSOFIA	UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Filosofia, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Curso Superior completo em Licenciatura em Filosofía em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



54/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I

CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO LOCAL DE TRABALHO				
PROFESSOR UNIDADES ESCOLARES ENSINO FUNDAMENTAL I				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO				

Descrição Sumária: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade de ensino, estabelecer estratégias de recuperação de aprendizagem para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Exercer a docência na rede pública municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que possibilitando suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolver o educando para o exercício pleno da cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipe, corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade no município, estado e país.
- Acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares contempladas no Plano de Atividades;
- Zelar pela conservação e limpeza de todo material escolar usado em sala de aula, informando ao funcionário de serviço as deficiências que forem apresentadas para as devidas providências;
- Cuidar da linguagem, atitudes e nas relações humanas
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Pedagogia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

55/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I – Educação Especial

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
	PROFESSOR	
2507	ENSINO FUNDAMENTAL I	UNIDADES ESCOLARES
	(Atuação na EDUCAÇÃO ESPECIAL)	
	DECCRICT COUNT DIA DOC	D C C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação de aprendizagem para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Constituir estratégias para que os alunos possam desenvolver habilidades e empregar ferramentas de apoio que promovam sua aprendizagem;
- Auxiliar no planejamento, exercício da tarefa e comunicação com a escola regular e com a família do aluno frequentador desse espaço;
- Gerir e zelar de todo equipamento tecnológico das salas de recursos, preparando o material específico para uso dos alunos atendidos;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Articular com gestores e professores para o uso do projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;
- Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua portuguesa, utilizando-a como atividade pedagógica instrumental, dialógica e de conversação;
 - Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
- Introduzir o aluno no aprendizado da informática acessível, identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular processo ensino aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Pedagogia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, acrescida de Formação na área da Educação Especial, em função das condições específicas dos alunos fornecidas por Instituições Formadoras.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 02 (dois) anos em atividade de docência para alunos especiais.



56/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2508	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	UNIDADES ESCOLARES
	_	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Geografia, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Geografia em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



57/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE HISTÓRIA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2509	PROFESSOR DE HISTÓRIA	UNIDADES ESCOLARES
	_	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de História, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em História em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



58/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO LOCAL DE TRABALHO				
2510 PROFESSOR DE INFORMÁTICA UNIDADES ESCOLARES				

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Informática, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
 - Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior de Licenciatura para docência em qualquer disciplina e curso superior em tecnologia, licenciatura ou bacharelado da área de computação (Processamento de dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação Sistema de Informação, Gestão de TI ou curso similar) em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência





59/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
	PROFESSOR DE	
2511	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	UNIDADES ESCOLARES
	(LIBRAS)	
	_	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras. Fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais de todas as áreas de conhecimento do currículo da educação básica, em escolas inclusivas da rede pública municipal. Intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros e eventos de formação continuada, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Educação;
- Selecionar e elaborar recursos didáticos para o atendimento educacional especializado em Libras e em Língua Portuguesa, respeitando as diferenças entre os alunos com surdez e os momentos didático-pedagógicos em que serão utilizados.
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Curso de Pós-Graduação ou formação superior completa em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Certificado de proficiência em LIBRAS
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 02 (dois) anos em atividade de docência.



60/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

2512 PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA UNIDADES ESCOLARI	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
	2512		UNIDADES ESCOLARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Língua Estrangeira - Inglês, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
 - Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Letras Vernáculas com Inglês em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



61/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2513	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	UNIDADES ESCOLARES
	~ /	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Língua Portuguesa, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
 - Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classe;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura em Letras Vernáculas em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



62/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2514	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	UNIDADES ESCOLARES
	- ·	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Matemática, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
 - Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
 - Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Curso Superior completo em Licenciatura em Matemática em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



63/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE MÚSICA

CÓDIGO	CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO LOCAL DE TRABALH			
2515	PROFESSOR DE MÚSICA	UNIDADES ESCOLARES		
	~ /			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Música, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura ou Bacharelado em Música em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência comprovada de 02 (dois) em atividade de docência



64/64

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE TEATRO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2516	PROFESSOR DE TEATRO	UNIDADES ESCOLARES
	~ /	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Teatro, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico, com avaliações do processo de ensino-aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Trabalhar com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais;
- Trabalhar em zonas urbanas e/ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, inclusive da elaboração do regimento escolar;
- Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar das reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Curso Superior completo em Licenciatura ou Bacharelado em Artes Cênicas em instituição de Ensino reconhecida pelo MEC
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 02 (dois) anos em atividade de docência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal Nº 403/2015

De 15 de Outubro de 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da área da Saúde do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, revoga Leis anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, **Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores DECRETA e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV, que regulamenta a carreira dos Servidores Públicos da área da Saúde do Município de São Francisco do Conde.

<u>CAPÍTULO I</u> DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- **Art. 2º -** A presente Lei institui conjunto de normas de remuneração, possibilitando o desenvolvimento profissional do Servidor de forma transparente e meritocrática, dispostas da seguinte forma:
- § 1º São considerados profissionais da saúde aqueles que detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ação da saúde.
- § 2° O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos institui conjunto de normas de remuneração dispostas na forma de carreiras, cargos, classes, níveis e faixas de vencimentos, possibilitando o desenvolvimento profissional do Servidor Público de forma transparente e meritocrática segundo os critérios de progressão horizontal.
- § 3º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei está fundamentado nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, legalidade, moralidade, eficiência e dos que lhes são correlatos.



2/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- Art. 3° Para efeitos desta Lei entende-se por:
- I GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS AUXILIARES as atividades dos servidores que dão suporte logístico e operacional às diversas Unidades Administrativas, Postos de Saúde e Hospital do Município;
- II GRUPO DE APOIO OPERACIONAL as atividades dos servidores que d\u00e3o suporte log\u00edstico e operacional \u00e0s diversas Unidades de Sa\u00edde do Munic\u00edpio;
- III GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS TÉCNICOS as atividades dos profissionais que dão suporte técnico, logístico e operacional específicos às diversas Unidades de Saúde do Município;
- IV GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR as atividades dos profissionais com formação específica e que dão suporte às diversas Unidades Administrativas.
- V UNIDADE ADMINISTRATIVA constitui os serviços integrados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- \S 1° Os cargos, as funções, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo são definidas nos Anexos I, II e IV, parte integrante desta Lei.
- § 2° As atividades a serem exercidas para cada cargo são definidas no Anexo V, parte integrante desta Lei.
- **Art. 4°** O regime jurídico dos Servidores Públicos efetivos enquadrados neste Plano, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Municipal N° 620/90 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).

Parágrafo Único. Os Servidores Públicos em regime diverso do estabelecido no caput deste artigo obedecerão ao regime disposto na legislação específica.

<u>CAPÍTULO II</u> DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 5° - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da área da Saúde Municipal, regulamentado na forma desta Lei, tem por objetivos:



3/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- I reconhecer a importância da carreira dos Servidores Públicos da Área de Saúde e seus agentes;
- II garantir a permanente adequação às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde;
- III estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos Servidores;
- IV valorizar o Servidor público, seu desempenho, qualificação, conhecimento e dedicação;
- V garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- VI assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- VII assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;
- VIII permitir o avanço na carreira, através da Progressão Horizontal e Vertical;
- IX promover a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município.

<u>CAPÍTULO III</u> DOS CONCEITOS

- Art. 6° Para melhor compreensão da presente Lei, considera-se:
- I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Procedimento utilizado para avaliar o cumprimento das atribuições do cargo pelo Servidor Público, bem como para permitir a sua Progressão Horizontal na Carreira;
- II CARGO PÚBLICO: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um Servidor Público, criado por lei específica, com denominação própria, número certo, atribuições e vencimento específicos.
- III CARREIRA: Trajetória proposta para o desenvolvimento profissional do Servidor Público, de acordo com os critérios de Progressão Horizontal nos termos desta Lei;



4/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- IV CLASSE: Conjunto de cargos com o mesmo grau de complexidade, responsabilidade e nível de escolaridade, especificados no Anexo III desta Lei.
- V ENQUADRAMENTO: Posicionamento do Servidor Público no cargo, classe, nível e referência da tabela de vencimentos, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- VI ESTAGIO PROBATÓRIO: Período de exercício de um cargo ou função, durante o qual Servidor é observado e avaliado pela sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo;
- VII EXERCÍCIO EFETIVO: Período de efetivo desempenho, pelo Servidor Público, das atribuições do cargo público ou função de confiança, nos termos da Lei.
- VIII GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de cargos reunidos segundo correlação e afinidade existentes entre eles quanto à natureza do trabalho e/ou grau de conhecimento.
- IX NÍVEL: Unidade básica da estrutura de Carreira dos Servidores, correspondente ao Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.
- X QUADRO PERMANENTE: Conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da área da Saúde, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante
- XI REFERÊNCIA: A posição do servidor, disposta em ordem crescente na faixa de vencimentos do cargo, identificados pelas letras "A" a "L" do Anexo IV desta Lei, correspondente ao avanço horizontal;
- XII REMUNERAÇÃO: Retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens.
- XIII SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública.
- XIV SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: É o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público.
- XIV VENCIMENTO: Retribuição pecuniária atribuída ao Servidor pelo efetivo exercício de um cargo.



5/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

<u>CAPÍTULO IV</u> DO QUADRO DE PESSOAL E GRUPO OCUPACIONAL

- **Art. 7º** O Quadro de Pessoal permanente da área de Saúde do Município é composto por cargos de provimento em caráter efetivo com ingresso, requisitos e disciplina legal constantes no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Leis Municipais correlatas.
- **Art. 8°** O Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal é composto dos cargos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I e II desta Lei.
- § 1° O vencimento inicial e seguintes em função do avanço horizontal, dos cargos efetivos estão definidos no Anexo IV desta Lei.
- § 2º As atribuições e os requisitos para provimento para o exercício dos cargos efetivos estão previstas no Anexo V desta Lei.
- **Art. 9°** Através de Lei de iniciativa exclusiva do Prefeito, o Quadro de Pessoal da área da Saúde, poderá sofrer alterações e ajustes, sempre que necessário, visando a adequação à Estrutura Pública Municipal e para o bem do serviço público.
- **Art. 10** Os Cargos de provimento efetivo, que integram o quadro da Área de Saúde do Município são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho e/ou pelo grau de conhecimento específico.

<u>CAPÍTULO V</u> DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 11 - O Quadro de Pessoal Permanente dos servidores da área da Saúde é constituído pelos cargos de provimento efetivo, listados nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos que são considerados em fase de extinção e os cargos extintos encontram-se listados no Anexo II desta Lei.

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo, que integram o quadro de pessoal da área da Saúde, são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho e/ou pelo grau de conhecimento nos seguintes grupos ocupacionais:



6/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- I SERVIÇOS AUXILIARES: reúne os cargos cujas atividades requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico, e exigem escolaridade mínima até o Ensino Fundamental Completo;
- II APOIO OPERACIONAL: compreende os cargos que exigem conhecimento mínimo em nível de Ensino Médio, cujas atividades se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico;
- III SERVIÇO TÉCNICO: compreende os cargos que exigem conhecimento em nível Técnico, cujas atividades se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico;
- IV NÍVEL SUPERIOR: abrange cargos cujas atividades requerem grau elevado de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico em Ensino Superior.
- **Art. 13 -** Todos os cargos efetivos do Quadro Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, é composto de 12 (doze) referências, que constitui a linha de progressão horizontal na carreira

<u>CAPÍTULO VI</u> DAS CARREIRAS, INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

- **Art. 14** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Pessoal Permanente da área de Saúde, ficam organizados em carreira, estruturadas em Classes, Nível e Referências, na forma estabelecida nos diversos Anexos, parte integrante desta Lei.
- **Art. 15 -** O Ingresso nas Classes, Nível e Referências iniciais dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da área de Saúde dar-se-á através de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade do concurso.
- **Art. 16 -** O provimento dos cargos efetivos que não observar os requisitos básicos e específicos indicados no respectivo Estatuto do Servidor será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município.
- **Art. 17 -** Os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício serão considerados como estágio probatório, durante o qual o Servidor Público terá seu desempenho acompanhado e avaliado, na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).



7/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

<u>CAPÍTULO VII</u> DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18 – A Evolução Funcional é o procedimento do Plano de Carreira que permite a movimentação do Servidor Público Municipal da área da Saúde de uma referência para outra no mesmo nível do cargo a que pertence ou de um nível para outro, desde que atendidos os pré-requisitos previstos e submetido à avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.

Parágrafo Único – A Evolução Funcional do Servidor prevista no *caput* deste artigo, dependerá sempre de disponibilidade orçamentária e abertura de vagas, subordinado a Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- **Art. 19** A Evolução Funcional do Servidor Público Municipal dar-se-á através de:
 - I Progressão Horizontal; e
 - II Progressão Vertical.

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão prevista neste Capítulo serão devidos ao Servidor Público a partir do mês subsequente ao seu deferimento e devido enquadramento.

<u>SEÇÃO I</u> <u>Da Progressão Horizontal</u>

- **Art. 20 -** Estabilizado o servidor na forma prevista na Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), a progressão horizontal dar-se-á na passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, com base na experiência profissional e na avaliação de desempenho, observada as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 21 -** Para fazer jus à Progressão Horizontal, o Servidor Público deverá, cumulativamente:
 - I ter cumprido o estágio probatório;
- II ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III ter obtido avaliação positiva em 03 (três) avaliações de desempenho funcional na referência em que se encontre, alcançando a quantidade mínima de pontos exigida em regulamento;
 - IV estar no efetivo exercício de seu cargo.



8/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- § 1° Entende-se por efetivo exercício os casos previstos nas Leis Municipais N° 234/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos da Saúde) e 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde).
- $\S~2^{\circ}$ A aferição de desempenho será baseada na definição de objetivos, de indicadores e de avaliação de resultados, permitindo valorizar a contribuição útil dada pelo Servidor, conforme critérios estabelecidos em regulamento próprio.
- **Art. 22 -** O Servidor Público que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei passará para a referência seguinte, fazendo jus a um acréscimo, de 6,00% (seis inteiros por cento) sobre o vencimento anterior.

Parágrafo Único. A Progressão Horizontal está limitada a 12 (doze) referências, indicadas nas tabelas constantes no Anexo IV pelas letras "A" a "L", permitindo uma amplitude máxima de 89,83% (oitenta e nove inteiros e oitenta e três milésimos por cento) entre o vencimento inicial e o vencimento final.

Art. 23 - Caso não cumpra os requisitos exigidos para a Progressão Horizontal, o Servidor Público permanecerá na referência em que se encontra, até que preencha todos os requisitos previstos nesta Lei.

<u>SEÇÃO II</u> Da Progressão Vertical

- **Art. 24** A Progressão Vertical consiste na passagem do Servidor Público, efetivado na forma prevista na Lei Municipal Nº 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Conde), que tenha concluso curso de graduação superior, para o nível imediatamente maior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, mediante titulação acadêmica em área compatível com as atribuições do cargo que ocupa, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.
- **Art. 25** Para concorrer à Progressão Vertical, o Servidor Público deverá, cumulativamente:
 - I ter sido aprovado na fase de estágio probatório;
- II cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontre;
 - III estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Será considerado afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de São Francisco do Conde.

9/51



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 26** As linhas de Progressão Vertical, correspondentes às titulações e percentuais, não serão cumulativas e incidirão sobre o vencimento percebido no nível inicial da carreira, nos seguintes percentuais:
- I curso de pós-graduação (360 HORAS): 15% (quinze por cento) do vencimento;
- II curso de mestrado: 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento;
- III curso de doutorado: 40% (quarenta por cento) do vencimento.

Parágrafo único. Será concedido o percentual de 10% (dez por cento) a título de Progressão de Vencimento, para os servidores ocupantes de cargos que não tenham como requisito mínimo de escolaridade a graduação em nível superior e que tenham concluído curso em Instituição de Nível Superior reconhecida pelo Ministério de Educação em área compatível com as atribuições do seu cargo.

- **Art. 27** Mediante Decreto Regulamentador as Progressões Verticais serão processadas e concedidas pelo Poder Executivo Municipal através de requerimento do Servidor Público, devidamente instruído, com a apresentação do respectivo diploma ou certificado.
- § 1° Os diplomas ou certificados de Cursos de Graduação e Pósgraduação "lato sensu" e "stricto sensu" somente serão validados para os fins de Progressão vertical:
- I se ministrados por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
- II se realizados no exterior, revalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.
- $\S~2^{\rm o}$ Deferida a Progressão Vertical, o Servidor Público receberá o percentual relativo à sua graduação conforme especificado no art. 26 desta Lei.

<u>CAPÍTULO VIII</u> DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **Art. 28 -** A Avaliação de Desempenho, referida no inciso III do art. 21 desta Lei, será apurada, anualmente, em formulário próprio analisado por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- § 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo Servidor Público e sua chefia imediata, e enviado à Comissão prevista no *caput* deste artigo, para apuração objetivando a aplicação do Instituto da Progressão Horizontal, definida nesta Lei.



10/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- § 2° Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao Servidor Público, que deverá se manifestar na forma da Lei.
- **Art. 29 -** As chefias e os Servidores Públicos pertencentes ao Quadro Pessoal Permanente da área de Saúde deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos Servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 30 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto Municipal.

<u>CAPÍTULO IX</u> DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- **Art. 31** A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:
- I no treinamento introdutório, a adaptação e a contínua qualificação do Servidor público para o exercício de suas atribuições;
- II nos cursos de capacitação e de desenvolvimento com fundamento nas necessidades do Sistema Municipal de Saúde, a habilitação do Servidor para desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão;

Parágrafo Único. Os cursos de que tratam o inciso II e III serão organizados visando atender os interesses específicos do Serviço Público Municipal.

- **Art. 32** Os titulares de cada Unidade Administrativa deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:
 - I diagnóstico das necessidades do órgão;
- II sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III levantamento das necessidades e áreas de interesse dos Servidores;

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

11/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- IV acompanhamento das etapas do treinamento;
- V licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional.

<u>CAPÍTULO X</u> DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS

- **Art. 33** Os atuais Servidores do Quadro Pessoal Permanente da área de Saúde serão enquadrados levando-se em consideração os seguintes fatores:
- I atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo Servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II classe de vencimento do cargo ocupado pelo Servidor público;
 - III nível de escolaridade;
- IV habilitação legal do Servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - As regras de enquadramento serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34 - O enquadramento será realizado através de Comissão de Servidores Públicos designada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, e ainda integrada na condição de fiscais, por 01 (um) representante de cada Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único. A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir do início de vigência desta Lei para proceder ao enquadramento dos Servidores Públicos.

- **Art. 35** Caberá à Comissão de Enquadramento:
- I elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à Homologação do Titular da Secretaria da Saúde;
- II elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

Parágrafo Único. Examinados e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.



12/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e de vantagens permanentes.

<u>CAPÍTULO XI</u> <u>DA ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA E</u> DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

- **Art. 37 -** Os cargos que sofreram alteração de nomenclatura, os em extinção e os declarados extintos no quadro permanente de pessoal da área da Saúde são aqueles relacionados no Anexo II desta Lei.
- **Art. 38** Os servidores efetivos ocupando atualmente os cargos do Quadro Permanente da área da Saúde, serão enquadrados na Tabela de vencimentos dos Cargos, constante do Anexo IV desta Lei, levando-se em consideração:
 - I data de efetivação no quadro de servidores efetivos;
 - II atual nível de vencimento;

Parágrafo único – Os servidores deverão ser enquadrados na mesma letra, referente ao nível de salário, levando-se em conta o mesmo tempo de efetivação e grau de responsabilidade e/ou nível de escolaridade, garantindo-se o mesmo salário.

<u>CAPÍTULO XII</u> <u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u>

- **Art. 39 -** Fica autorizado o Poder Executivo a promover alterações nas dotações orçamentárias vigentes, suplementando-as, acaso se faça necessário, a fim de se legalizar as despesas financeiras ante a alteração do quadro de pessoal prevista nesta Lei.
- **Art. 40** Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos Servidores Públicos do Quadro de provimento efetivo das carreiras disciplinadas por esta Lei apenas a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.
- **Art. 41** A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da Administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser promovidas se houver dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes.



13/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- **Art. 42** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
- I a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
 - II os requisitos para investidura;
 - III as peculiaridades do cargo.

Parágrafo Único. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da área da Saúde, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

- **Art. 43 -** A data-base de reajuste anual dos servidores de que trata esta Lei é de 1° de abril, conforme o Art. 63-A da Lei Municipal N° 243/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de São Francisco do Conde).
- **Art. 44** As Secretarias Municipais da Fazenda e Orçamento, Gestão Administrativa e de Planejamento, procederão aos estudos pertinentes às alterações necessárias ao Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei.
- **Art. 45** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.
- **Art. 46** Integram a presente Lei, para todos os efeitos, os seguintes Anexos:
 - a) ANEXO I Quadro de Pessoal Permanente da Área de Saúde;
 - b) ANEXO II Cargos com nomenclatura alterada, Cargos Extintos e em Extinção;
 - c) ANEXO III Grupos Ocupacionais;
 - d) ANEXO IV Tabela de Vencimentos, Níveis e Referências;
 - e) ANEXO V- Descrição dos Cargos, funções, atribuições e requisitos para provimento.
- **Art. 47** Os cargos considerados em Extinção, previstos no Anexo II desta Lei, serão extintos definitivamente com a vacância dos cargos nele inseridos.



14/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 49 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de N° 285/2013, N° 306/2013 e 323/2013.

São Francisco do Conde, em 15 de Outubro de 2015.

EVANDRO SANTOS ALMEIDA PREFEITO

Alberto Jorge Mattos

Secretário da Saúde

Renato Costa Rosa

Secretário de Gestão Administrativa

Carlos Alberto Bispo Cruz

Secretário de Governo



15/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS
57	Agente Administrativo	070
111	Atendente de Serviços de Saúde	002
2456	Motorista - Ambulância	030
61	Motorista – Carro leve	015
63	Motorista – Carro Pesado	010
CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS
141	Agente Comunitário de Saúde	120
2457	Agente de Combate às Endemias	080
58	Assistente Administrativo	030
CÓDIGO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	VAGAS
2458	Fiscal Sanitarista	005
49	Técnico em Administração	005
50	Técnico em Contabilidade	008
36	Técnico em Enfermagem	070
2459	Técnico em Patologia Clínica	009
38	Técnico em Radiologia	010
CÓDIGO	CARGOS NÍVEL SUPERIOR	VAGAS
23	Assistente Social	010
30	Dentista	010
24	Enfermeiro	015
25	Farmacêutico	005
2460	Fiscal de Controle Sanitário - Biólogo	003
2461	Fiscal de Controle Sanitário – Enfermeiro	003
2462	Fiscal de Controle Sanitário – Farmacêutico	003
2463	Fiscal de Controle Sanitário – Médico Veterinário	003
2464	Fiscal de Controle Sanitário - Nutricionista	003
28	Fisioterapeuta	005
29	Médico	030
2465	Médico Especialista (todas as especialidades)	030
31	Médico Veterinário	004
2466	Nutricionista	010
2467	Psicólogo	006





16/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO E EM EXTINÇÃO

CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA				
DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO	VAGAS		
Técnico em Laboratório	Técnico em Patologia Clínica	004		
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	043		

CARGOS EM EXTINÇÃO				
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
155	Agente de Atividades Técnicas	01		
69	Encanador	02		
75	Guarda Municipal	02		
71	Pedreiro	02		
109	Telefonista	03		
2455	Auxiliar de Serviços Gerais	70		
75	Guarda Municipal	05		
109	Telefonista	05		

^{*} Os cargos serão extintos à medida que forem considerados vagos.

CARGOS EXTINTOS				
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		
35	Auxiliar de Enfermagem	45		
161	Agente de Atividades de Saúde	40		
167	Atendente de Consultório Dentário	13		
163	Coordenador de Atividades de Saúde	9999		
162	Supervisor de Atividades de Saúde	20		



17/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III GRUPOS OCUPACIONAIS

CLASSE I GRUPO DE APOIO OPERACIONAL	 Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias Atendente de Serviços de Saúde Motorista – Ambulância Motorista – Carro Leve Motorista – Carro Pesado
CLASSE II GRUPO OPERACIONAL	Agente AdministrativoAssistente Administrativo
CLASSE III GRUPO OPERACIONAL SERVIÇOS TÉCNICOS	 Fiscal Sanitarista Técnico em Administração Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Patologia Clínica Técnico em Radiologia
CLASSE IV GRUPO OPERACIONAL NÍVEL SUPERIOR	 Assistente Social Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fiscal de Controle Sanitário - Biólogo Fiscal de Controle Sanitário - Enfermeiro Fiscal de Controle Sanitário - Farmacêutico Fiscal de Controle Sanitário - Médico Veterinário Fiscal de Controle Sanitário - Nutricionista Fisioterapeuta Médico Médico Especialista (todas as especialidades) Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo



18/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

<u>ANEXO IV</u> <u>TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS E REFERÊNCIAS</u>

	GRUPOS												
CLASSE	NÍVEL		FAIXA DE REFERÊNCIA – 40 HORAS										
CLASSE	NIVEL	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
I	FUNDAMENTAL	866,80	918,81	973,94	1.032,37	1.094,32	1.159,97	1.229,57	1.303,35	1.381,55	1.464,44	1.552,31	1.645,45
II	MÉDIO	1.099,45	1.165,42	1.235,34	1.309,46	1.388,03	1.471,31	1.559,59	1.653,16	1.752,35	1.857,50	1.968,95	2.087,08
III	MÉDIO/ TÉCNICO	1.297,13	1.374,96	1.457,46	1.544,90	1.637,60	1.735,85	1.840,00	1.950,40	2.067,43	2.191,47	2.322,96	2.462,34
IV	SUPERIOR	2.643,55	2.802,16	2.970,29	3.148,51	3.337,42	3.537,67	3.749,93	3.974,92	4.213,42	4.466,22	4.734,20	5.018,25

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

19/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE I

GRUPO APOIO OPERACIONAL SERVIÇOS AUXILIARES



20/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
141	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Unidade Administrativa

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Atividades Típicas do Cargo:

- Realizar mapeamento de sua área.
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
- Identificar área de risco.
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-os e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção
- Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias sob sua responsabilidade.
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
- Traduzir para ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Conhecimento em Primeiros Socorros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000

Tel.: (0**71) 3651-8000

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

21/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2457	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Unidade Administrativa

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Exercer atividades de Vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão do Chefe imediato.

Atividades Típicas do Cargo:

QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL:

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Conhecimento em Primeiros Socorros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000

Tel.: (0**71) 3651-8000



22/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	
111	ATENDENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Unidade Administrativa	
DESCRIÇÃO DE CARGO			

Descrição Sumária: Recepcionar pacientes e executar serviços administrativos de apoio à unidade de saúde. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações acerca do serviço. Agendar consultas e demais serviços do setor. Preencher e arquivar prontuários e demais documentos. Organizar arquivos. Elaborar relatórios. Observar normas de segurança conferindo documentos dos pacientes. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Atividades Típicas do Cargo:

- Recepcionar o paciente na unidade;
- Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, orientando sobre horários de atendimento dos profissionais da unidade;
- Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- Receber correspondência, encaminhando-a ao setor ou profissional competente;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas;
- Realizar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos;
- Organizar agenda dos profissionais médicos;
- Arquivar documentos;
- Registrar atas em reuniões de equipe;
- Agendar exames complementares conforme protocolo;
- Organizar e acompanhar agendamento de consultas de especialidades, observando normas e procedimentos do setor;
- Manter informações sobre oferta de consultas médicas atualizadas diariamente;
- Manter o material impresso usado pelo serviço organizado e na quantidade necessária;
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Conhecimento em Primeiros Socorros.



23/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA - AMBULÂNCIA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2456	MOTORISTA - AMBULÂNCIA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Executar o transporte de pacientes e profissionais da saúde; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Atividades Típicas do Cargo:

- Dirige a ambulância portando os documentos pessoais e do veículo, conservando-os sempre atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo, observando rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar o transporte;
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
- Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso, executando a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos dos veículos, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
 - Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele;
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir a ambulância;
 - Trata os pacientes com afeição, dedicação e carinho.
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D"



24/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA – VEÍCULO LEVE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
61	MOTORISTA – VEÍCULO LEVE	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Executar o transporte de pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Atividades Típicas do Cargo:

- Dirige o veículo portando os documentos pessoais e do automóvel, conservando-os atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar a viagem;
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Observa rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
 - Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso.
 - Executa a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
 - Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele;
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o veículo;
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"



25/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MOTORISTA – VEÍCULO PESADO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
63	MOTORISTA – VEÍCULO PESADO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilita-se periodicamente para conduzir veículos pesados

Atividades Típicas do Cargo:

- Dirige o veículo portando os documentos pessoais e do veículo, conservando-os atualizados.
- Cuida para não cometer qualquer falta no trânsito, sejam leves, médias ou graves, ao conduzir o veículo.
 - Utiliza-se sempre das normas de direção preventiva.
 - Verifica diariamente se os equipamentos obrigatórios do veículo estão em ordem.
 - Verifica o combustível, e os pneus antes de iniciar a viagem;
 - Comunica ao chefe imediato as avarias ocorridas no veículo.
 - Observa rigorosamente a sinalização para evitar acidentes.
 - Dirige com total cautela evitando acelerações ou freadas bruscas.
- Informa-se das condições das ruas ou estradas por onde deverá transitar com os veículos sob sua responsabilidade.
 - Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso.
 - Executa a limpeza de peças, lataria, estofamento, carroceria e outras.
- Executa inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento.
 - Está sempre disponível no horário de serviço e emergencialmente fora dele;
 - Nunca ingere bebida alcoólica antes de dirigir o veículo;
 - Participa dos cursos de capacitação quando convocado.
 - Prepara laudos das vistorias efetuadas, mantendo cadastro dos serviços realizados.
 - Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E"



26/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<u>CLASSE II</u> <u>GRUPO OPERACIONAL</u> <u>NÍVEL MÉDIO</u>



27/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
57	AGENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIAS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
 - Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;
 - Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando na legislação vigente;
- Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos e outras de cunho administrativo;
- Supervisionar e executar atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário;
- Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Fundamental completo.
- Conhecimentos de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



28/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
58	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
PERCENTATION OF PERCENTAGE		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Preencher documentos referentes às unidades de saúde;
- Redigir e digitar textos do Departamento sempre que necessário, utilizando a redação oficial;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar máquinas de cálculos, fotocopiadora e microcomputador;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse da Secretaria;
 - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
 - Secretariar reuniões e outros eventos;
 - Digitar documentos.
 - Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimento de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

29/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

<u>ANEXO V</u> DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE III GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS TÉCNICOS



30/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL SANITARISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2458	FISCAL SANITARISTA	Unidade Administrativa
DESCRIÇÃO DE CARCO		

Descrição Sumária: Desenvolve ações de inspeção e fiscalização sanitárias. Aplica normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive do trabalho, e serviços de interesse da saúde. Investiga, monitora e avalia riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Compõe equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador. Atua no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em portos, aeroportos e fronteiras. Desenvolve ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores.

Atividades Típicas do Cargo:

- Auxiliar as operações técnicas e orçamentárias das melhorias e/ou construção dos serviços higiênicos programados;
- Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;
 - Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
 - Comunicar a quem de direito aos casos de infração que constar;
 - Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;
- Sob coordenação do órgão competente fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
 - Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
 - Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;
- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
 - Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
 - Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento em Informática.





31/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
49	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
DESCRIÇÃO DE CARCO		

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Atividades Típicas do Cargo:

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro e contábil, bem como de planejamento de recursos materiais, mercadológicos, do patrimônio, dos seguros e dos sistemas de informação.
- Participar da elaboração de objetivos e metas da organização, considerando a sua missão, cultura, valores, etc.;
- Levantar e tratar dados para o processo de planejamento organizacional;
- Coletar e tratar dados para o planejamento de marketing de produtos, marketing de serviços, planejamento físico e financeiro de recursos humanos etc;
- Coletar e tratar dados para o planejamento e obtenção de recursos materiais e serviços;
- Analisar dados relativos aos aspectos mercadológicos, financeiros, humanos, físicos, patrimoniais e outros.
- Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Conhecimento na área de Informática e Curso Técnico profissionalizante em Administração



32/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
50	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
	DECCRICÃO CURTÍDA DO CA	D.C.O.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Descrição Sumária: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Secretaria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

- Colaborar na organização dos serviços de contabilidade da Secretaria da Saúde, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Efetuar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.
- Acompanhar a execução orçamentária dos diversos órgãos da Secretaria da saúde, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.
 - Colaborar na análise econômico-financeira e patrimonial da Secretaria.
 - Orientar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria.
- Efetuar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Secretaria.
- Informar sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Colaborar em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Secretaria, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
 - Efetuar o arquivamento de documentos contábeis.
 - Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
 - Colaborar em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.
 - Realizar a digitação de dados em terminal.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO**: Ensino Médio completo. Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
 - Conhecimento na área de Informática e Curso Profissionalizante.
 - Experiência de 01 (um) ano.



33/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
36	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do enfermeiro. Cumprir prescrições médicas. Auxiliar em intervenções cirúrgicas. Reprocessar e conservar o instrumental médico. Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior. Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados. Participar de programas de aprimoramento profissional. Desempenhar outras tarefas semelhantes em especial nos programas de Saúde desenvolvidos pelo Município. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Atividades Típicas do Cargo:

- Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro.
- Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário.
- Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos.
- Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta.
- Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção.
- Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário.
- Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ser portador de certificado de conclusão do curso Técnico em Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- Conhecimento na área de Informática e Curso Técnico profissionalizante.
- Experiência de 01 (um) ano.



34/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2459	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho.

Atividades Típicas do Cargo:

- Operar Programar, orientar e executar atividades de epidemiologia e laboratorial, sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
- Participar e executar, junto a outros profissionais técnicos, a preparação de soluções reativas e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando microorganismos;
- Realizar coleta de material, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas, executar os exames de rotina, de sua competência, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico;
- Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos;
- Documentar as análises realizadas e arquivando os resultados dos exames, preparando dados de fins estatísticos;
- Conhecer, montar, manejar e conservar aparelhos de laboratório, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata;
- Proceder ao levantamento de materiais técnicos e administrativos, provendo e providenciando a sua reposição;
- Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ser portador de certificado de conclusão do curso técnico em patologia clínica, ou técnico em citologia ou técnico em análises laboratoriais, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- Conhecimento na área de Informática e Curso Técnico profissionalizante.
- Experiência de 01 (um) ano.



35/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
38	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

Descrição Detalhada:

- Operar tomógrafo e aparelhos de Raios-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta.
- Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica.
- Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
- Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso.
- Conferir o exame a ser realizado, identificar o paciente, instrui-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contraindicações).
- Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo.
- Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia.
- Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente.
- Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens.
- Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame.
- Controlar radiografías realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame.
- Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos.
- Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta.
- Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Médio completo.
- Curso Técnico profissionalizante.
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.



36/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE IV

GRUPO OCUPACIONAL <u>NÍVEL SUPERIOR</u>



37/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
23	ASSISTENTE SOCIAL	Unidade Administrativa/Postos
23	ASSISTENTE SOCIAL	Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares. Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública.

Atividades Típicas do Cargo:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.
 - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social.
- Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes.
 - Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais.
- Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos.
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

FORMAÇÃO: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe
 Conhecimento na área de Informática.



38/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

DENTISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
30	DENTISTA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Atender, orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico.

Atividades Típicas do Cargo:

- Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico.
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde.
 - Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal.
 - Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal.
 - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde.
- Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas.
 - Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita.
- Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização.
 - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas.
 - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
 - Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados.
- Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
 - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
 - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal.
 - Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
 - Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas.
- Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Odontologia. Registro no Conselho de Classe.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



39/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

ENFERMEIRO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
24	ENFERMEIRO	Unidade Administrativa
	~	

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios. Realizar procedimentos de maior complexidade. Coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem. Participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde. Responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde. Planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.

Atividades Típicas do Cargo:

- Participar do processo de mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo.
- Responsabilizar pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde.
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
 - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação as SMS.
 - Executar outras tarefas semelhantes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Enfermagem. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



40/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FARMACÊUTICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
25	FARMACÊUTICO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Selecionar, adquirir, avaliar, armazenar e distribuir os medicamentos de forma segura e correta. Avaliar prescrições médicas. Orientar a equipe de saúde a respeito da administração correta de medicamentos. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise da reação a interação de medicamentos.

Atividades Típicas do Cargo:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas.
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo. Graduação em Farmácia. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.





41/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – BIÓLOGO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2460	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO - BIÓLOGO	Unidade Administrativa
DESCRIÇÃO DE CARGO		

Descrição Sumária: Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de Doenças Transmissíveis, Vigilância Ambiental e Sanitária, Controle de Vetores e Técnicas de Saneamento e da qualidade microbiológica da água envolvendo coleta de amostras de água para análise microbiológica.

Atividades Típicas do Cargo:

- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de biologia, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao seu funcionamento;
- Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde;
- Exercer o controle de animais peçonhentos não domésticos quando estes possam vir a causar danos às populações, executando ações e atividades técnicas específicas da área de biologia, em especial no controle de vetores, atuando em educação sanitária e saúde ambiental, visando à prevenção, controle e erradicação de doenças;
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de biologia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de biologia que objetivam o controle de riscos e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Promover ações de vigilância sanitária nos ambientes de interesse à saúde, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições ambientais de esgotamento sanitário, água, ar e solo;
- Realizar ações objetivando a fiscalização e apuração de denúncias relacionadas com problemas ambientais sanitários que ofereçam riscos à saúde da coletividade;
- Promover ações de fiscalização prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e exercendo atividades de controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente;
- Planejar, fiscalizar, inspecionar, organizar, supervisionar e executar ações e programas relacionados à preservação, proteção do meio ambiente e vigilância em saúde ambiental e executar atividades de análises, vistorias ambientais relacionadas à água, ar e solo, realizando e orientando exames e testes por meio de manipulação de equipamentos e aparelhos de laboratório, e outros meios, para possibilitar diagnósticos para a redução de impactos ambientais e prevenção de danos e agravos à saúde;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo. Graduação em Biologia. Registro no Conselho de Classe
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



42/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – ENFERMEIRO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2461	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO - ENFERMEIRO	Unidade Administrativa
DESCRIÇÃO DE CARGO		

Descrição Sumária: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de vigilância de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos atinentes à vigilância sanitária.

Atividades Típicas do Cargo:

- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de enfermagem, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento destes estabelecimentos de interesse à saúde;
- Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde;
- Desenvolver ações de hemovigilância, e de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionados aos imunobiológicos e produtos médicos para a saúde;
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de enfermagem que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de enfermagem que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo. Graduação em Enfermagem. Registro no Conselho de Classe.
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.





43/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO - FARMACÊUTICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2462	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO - FARMACÊUTICO	Unidade Administrativa

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Elaborar, organizar, controlar, assessorar e orientar a realização de atividades relacionadas à fiscalização dos profissionais de farmácia e pessoas jurídicas.

- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde e outros de interesse à saúde, na área de farmácia, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento da farmácia hospitalar, farmácia de manipulação, postos de enfermagem, postos de medicamentos e drogarias;
- Realizar inspeção sanitária e serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde, sobretudo em relação à produção, armazenagem, distribuição e comercialização de fármacos, drogas medicinais, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e outros produtos para a saúde;
- Desenvolver ações de hemovigilância, cosmetovigilância, de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionados aos fármacos, medicamentos, correlatos e imunobiológicos;
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços e outros que utilizem produtos de interesse à saúde e realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo. Graduação em Farmácia. Registro no Conselho de Classe
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



44/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – MÉDICO VETERINÁRIO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2463	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – MÉDICO VETERINÁRIO	Unidade Administrativa
DECCRICÃO DE CARGO		

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Realizar inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal para o consumo humano; avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final, fiscalizando e controlando todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal

Atividades Típicas do Cargo:

- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de medicina veterinária, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento dos hospitais, clínicas, consultórios e outros serviços de medicina veterinária;
- Realizar a inspeção sanitária e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Executar ações e atividades técnicas específicas da área de medicina veterinária preventiva, em especial nos setores da saúde pública, controle de vetores e zoonoses;
- Atuar em educação sanitária, visando à prevenção, controle e erradicação de doenças prevalentes comuns aos animais e aos homens;
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de medicina veterinária que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Realizar ações de controle de zoonoses no que se refere à denúncia de criatório ilegal de animais e ambientes que ofereçam riscos à saúde;
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de medicina veterinária que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo. Graduação em medicina-veterinária, ou engenharia-agronômica, ou zootecnia. Registro no Conselho de Classe
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.





45/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – NUTRICIONISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2464	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – NUTRICIONISTA	Unidade Administrativa
DECCRICÃO DE CARCO		

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Selecionar, adquirir, avaliar, armazenar e distribuir os medicamentos de forma segura e correta. Avaliar prescrições médicas. Orientar a equipe de saúde a respeito da administração correta de medicamentos. Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise da reação a interação de medicamentos.

Atividades Típicas do Cargo:

- Promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde, na área de nutrição, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento das clínicas e consultórios e outros serviços de nutrição;
- Promover ações de vigilância sanitária de alimentos, na área de nutrição, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento das indústrias, concessionárias, restaurantes e outros serviços de alimentação e nutrição;
- Realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde;
- Realizar a inspeção sanitária e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Desenvolver ações de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionados aos alimentos:
- Verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de nutrição que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- Realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de nutrição que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo. Graduação em Farmácia. Registro no Conselho de Classe
- Curso de fiscalização sanitária.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



46/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
28	FISIOTERAPEUTA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
DESCRIÇÃO DE CARGO		

Descrição Sumária: Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde. Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes. Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas.

Descrição Detalhada:

- Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais.
- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença.
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades.
- Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardiopulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas. Discussão de casos. Reuniões administrativas. Visitas domiciliares e outras.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes.
- Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas.
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
 - Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.





47/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
29	MÉDICO	Unidade Administrativa/Postos
		Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Prestar atendimento médico geral no tratamento e prevenção de doenças, nas Unidades Municipais de Saúde inclusive na Unidade Hospitalar. Implementar ações para promoção da saúde. Participar de programas e serviços de saúde. Realizar visitas/atendimentos domiciliares. Efetuar perícias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Emitir atestado de óbito. Realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários. Articular os recursos Intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

Atividades Típicas do Cargo:

- Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas.
- Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los.
- Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso.
- Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais.
- Implementar ações para promoção da saúde.
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Indicar internação hospitalar.
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.
- Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades.
- Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
- Desempenhar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



48/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO ESPECIALISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2465	MÉDICO ESPECIALISTA Todas as especialidades	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Atividades Típicas do Cargo:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública na sua especialidade;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Medicina.

Curso de especialização na área indicada e registro no Conselho de Classe

- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.

São Francisco do Conde





ESTADO DA BAHIA

49/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO VETERINÁRIO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
31	MÉDICO VETERINÁRIO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
DESCRIÇÃO DE CARCO		

Descrição Sumária: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atividades Típicas do Cargo:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- Realizar eutanásia e necropsia animal.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Medicina Veterinária. Registro no Conselho de Classe.
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE End. Praça da Independência, s/n – Centro, São Francisco do Conde-BA CEP: 43.900-000

Tel.: (0**71) 3651-8000



50/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

NUTRICIONISTA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2466	NUTRICIONISTA	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
DESCRIÇÃO DE CARGO		

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. Atender as Unidades de Saúde e outras que se fizerem necessárias. Ministrar palestras e cursos.

Atividades Típicas do Cargo:

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população.
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas.
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade. Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia.
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Nutrição. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.



51/51

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PSICÓLOGO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
2467	PSICÓLOGO	Unidade Administrativa/Postos Médicos/Hospital
negerial one sunce		

DESCRIÇÃO DE CARGO

Descrição Sumária: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Atividades Típicas do Cargo:

- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados.
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada.
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais.
- Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal.
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação.
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência. Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos.
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal.
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- FORMAÇÃO: Ensino Superior completo. Graduação em Psicologia. Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento na área de Informática.
- Experiência de 01 (um) ano.