

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 01/94**

**(Consolidada até 12/ 2016)**

**Dispõe sobre o Estatuto, Previdência e Sistema de  
Carreira dos Servidores do Município de Feira de  
Santana e de suas Autarquias e Fundações.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 01/94**

Dispõe sobre o Estatuto, Previdência e Sistema de Carreira dos servidores do Município de Feira de Santana e de suas Autarquias e Fundações.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Feira de Santana, bem como o de suas autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais, instituído por esta Lei, e o estatutário.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Servidor Público - É a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, criado por Lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município, para provimento em caráter efetivo ou temporário;

Art. 3º - Os cargos públicos são acessíveis a todos que preencham os requisitos exigidos em lei.

Art. 4º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos salvo nos casos previstos em lei.

**TÍTULO II  
DO PROVIMENTO DA VACÂNCIA, DA MOVIMENTAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º - São requisitos para ingresso no serviço público do Município:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VI - Aptidão física e mental;
- VII – Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

Parágrafo 1º - A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais, estabelecidos em lei.

Parágrafo 2º - As pessoas portadoras de deficiência que não seja incompatível com o exercício do cargo, é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público, para as quais serão reservadas até 5%(cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º - O provimento de cargo público far-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo, do dirigente superior de autarquia e fundação pública, conforme o caso, obedecidos os requisitos mínimos indicado no anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - Os cargos públicos são providos por:

- I - Nomeação;
- II - Ascensão;
- III - Readaptação;
- IV - Aproveitamento;
- V - Reintegração;
- VI - Recondição;
- VII – Reversão.

## **SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO**

Art. 9º - A nomeação far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - Em caráter temporário, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - Na nomeação para cargo de provimento temporário, dar-se-á preferência aos servidores integrantes das carreiras técnicas ou profissionais.

Art. 10º - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade.

Parágrafo Único - Os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, serão estabelecidos nesta Lei.

## **SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 11 - O concurso será de provas ou de provas e títulos, ou provas práticas ou prático-orais para cargos que não exigirem escolaridade, podendo ser realizado em 02 (duas) etapas, conforme dispuseram a lei e o plano de carreira e sempre na referência inicial e no nível correspondente as atribuições do cargo.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo 1º - O Edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação, pelo candidato, das qualificações e requisitos constantes das especificações dos cargos, que será publicado em órgão oficial ou em jornal local de grande circulação.

Parágrafo 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado, no âmbito da administração Municipal direta ou indireta.

Parágrafo 3º - Concluído o concurso e homologados os seus resultados, terão direito a nomeação os candidatos aprovados dentro do limite das vagas existentes, obedecida a ordem de classificação e a necessidade do serviço público.

Parágrafo 4º - Ao servidor público municipal, serão garantidos, nos concursos públicos, 5% (cinco por cento) da pontuação total das provas de título, por ano de serviço prestado, até o máximo de 30% (trinta por cento).

Parágrafo 5º - Terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao Serviço Público Municipal e, havendo mais de um candidato nesta condição, o mais idoso, além de outros critérios definidos em Edital.

Parágrafo 6º - Quando houver servidor público municipal em disponibilidade, não será feito concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo, se necessário, ser convocado o servidor disponível.

#### **SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 13 - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento justificado do interessado e a critério da autoridade competente.

Parágrafo 2º - Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Parágrafo 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

Parágrafo 4º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 14 - Só poderá ser empossado aquele que, em inspeção médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Será declarado nulo o ato de nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no Parágrafo 1º do Art. 13 desta Lei.

Art. 15 - São competentes para dar posse, o Secretário de Administração, os titulares dos órgãos e das entidades da Administração descentralizada.

Art. 16 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

Parágrafo 1º - O Servidor deverá entrar em exercício, imediatamente após a posse.

Parágrafo 2º - Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o exercício será iniciado a partir do término do afastamento.

Parágrafo 3º - Compete a autoridade do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor dar-lhe exercício.

Art. 17 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 18 - A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício do servidor.

## **SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR**

Art. 19 - A jornada normal de trabalho do servidor será definida no Plano de Carreira e Vencimentos, não podendo ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais, nem 8 (oito) horas diárias, excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

Parágrafo Único - O exercício de cargo de provimento temporário ou função de confiança exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 20 - Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

Parágrafo 1º - A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo, não excederá ao limite máximo de 2 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

Parágrafo 2º - Na hipótese de compensação, a jornada de trabalho não poderá exceder à normal fixada para a semana, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

Art. 21 - O trabalho desenvolvido aos domingos, deverá ser compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 22 - A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente, as entradas e saídas.

Art. 23 - Compete ao Superior imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único - A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pelo Superior imediato, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

## SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento permanente ficará sujeito ao estágio probatório por período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo serão objeto de avaliações de desempenho. **(Redação alterada pela L. C. n° 026/2005)**

### **Redação Anterior**

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 02 (dois) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 25 - Durante o período de estágio probatório do servidor serão observados os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

Art. 26 - O Superior imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, 120 (cento e vinte) dias antes do término do período do estágio, à autoridade competente, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

Parágrafo 1º - No caso de informações contrárias prestadas pelo superior imediato, será assegurado ao servidor ampla defesa.

Parágrafo 2º - De posse da informação, a autoridade competente emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

Parágrafo 3º - Se o parecer for contrário à permanência, o servidor será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, salvo se este se encontrar provido, hipótese em que será aproveitado em outro cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o que ocupava.

## SEÇÃO VII DA ESTABILIDADE

Art. 27 – O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo de provimento permanente adquirirá estabilidade ao completar três anos de efetivo exercício, caso aprovado nas avaliações de desempenho previstas no Art. 24 desta Lei. **(Redação alterada pela L. C. n° 026/2005)**

### **Redação Anterior**

O servidor habilitado em concurso público e investido em cargo de provimento permanente adquirirá estabilidade ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 28 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.

### **SEÇÃO VIII DA LOTAÇÃO**

Art. 29 - Lotação é a fixação do local onde o servidor deve exercer suas atividades.

Parágrafo Único - A lotação será baseada pela quantidade de servidores necessários a cada órgão ou entidade para atender as finalidades do serviço.

Art. 30 - A lotação do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal será aprovada, anualmente, pelo Secretário de Educação e Cultura do Município, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal e a qualificação do corpo docente.

Art. 31 - É facultado ao servidor solicitar nova lotação, mediante remoção, que poderá ser atendida, a critério da administração, desde que:

I - Não traga prejuízo ao funcionamento da Unidade onde estiver lotado o servidor, e;

II - Exista vaga na Unidade para onde é solicitada a nova lotação.

Parágrafo Único - Terá preferência, em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que contar mais tempo de serviço público municipal e, em caso de empate, o mais velho.

Art. 32 - A remoção poderá ser solicitada por permuta, mediante pedido escrito de ambos os interessados, e anuência da Administração.

Parágrafo Único - Não poderá permutar o servidor que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

### **SEÇÃO IX DA ASCENSÃO**

Art. 33 - Ascensão é a passagem do servidor, da classe de um cargo para a primeira do cargo imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

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

Parágrafo 2º - Se não houver o preenchimento das vagas reservadas por ascensão, no todo ou em parte, em virtude da inexistência ou inabilitação de candidatos, poderão ser elas preenchidas por candidatos aprovados em concurso público.

### **SEÇÃO X DA READAPTAÇÃO**

Art. 34 - Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial do Município.

Parágrafo 1º - A readaptação somente ocorrerá quando não se configurar a incapacidade para o serviço, caso em que o servidor será aposentado.

Parágrafo 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Parágrafo 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

## **SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 35 - Extinto o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

Art. 36 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer, nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art. 37 - O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial do Município.

Parágrafo 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 38 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no Parágrafo 1º do Art. 37, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial do Município.

## **SEÇÃO XII DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 39 – Reintegração é o reingresso do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado, ou no resultante de sua transformação, quando invalidado seu desligamento por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento da remuneração, quando couber.

Parágrafo Único - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será posto em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 35 e 36.

Art. 40 - Estando provido o cargo, o seu eventual ocupante será, pela ordem:

I - Reconduzido ao cargo de origem, se houver vaga, sem direito a indenização;

II - Aproveitado em outro cargo de atribuições afins e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado;

III - Posto em disponibilidade remunerada.

## **SEÇÃO XIII DA RECONDUÇÃO**

Art. 41 – Recondução é o retorno do servidor estável, ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de sua inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo ou por reintegração do anterior



ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, ou posto em disponibilidade.

#### **SEÇÃO XIV DA REVERSÃO**

Art. 42 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único - A reversão será, a pedido ou de ofício, no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

#### **CAPÍTULO II DA VACÂNCIA**

Art. 43 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Ascensão;
- IV - Transferência;
- V - Readaptação;
- VI - Aposentadoria;
- VII - Recondição;
- VIII - Falecimento.

Art. 44 - A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor, de ofício, ou resultante de processo administrativo ou judicial.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício será aplicada:

- I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando o servidor não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido.

Art. 45 - A exoneração do cargo de provimento temporário dar-se-á a pedido do próprio servidor ou a juízo da autoridade competente.

Art. 46 - O servidor que solicitar exoneração deverá permanecer em exercício no máximo 30 (trinta) dias após a apresentação do requerimento.

Parágrafo Único - Não havendo prejuízo para o serviço, a permanência do servidor poderá ser dispensada.

#### **CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO**

##### **SEÇÃO I DA REMOÇÃO**

Art. 47 - Remoção é a movimentação do servidor efetivo no âmbito de um mesmo órgão ou entidade, de ofício ou a pedido, tendo em vista o interesse do serviço.

## **SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 48 - Redistribuição é a movimentação do servidor efetivo, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da administração municipal.

Parágrafo 1º - A redistribuição será provida exclusivamente para atender às necessidades de serviço, nos casos de reorganização, criação ou extinção de órgão ou entidade.

Parágrafo 2º - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores que não puderem ser redistribuídos, serão colocados em disponibilidade remunerada, até o seu aproveitamento, na forma prevista nos artigos 36, 37 e 38 desta Lei.

## **CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 49 - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

Parágrafo 1º - A substituição será automática ou dependerá de ato da Administração.

Parágrafo 2º - O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão ou da função de confiança, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Parágrafo 3º - Caso a substituição seja remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

## **TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 50 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 51 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter permanente ou temporário, estabelecidas em lei.

Art. 52 - O vencimento do servidor público é irredutível.

Art. 53 - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da administração direta ou indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e local de trabalho.

Art. 54 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores municipais não poderão perceber a qualquer título, mensalmente, importância superior a da remuneração total, em espécie, atribuída ao Prefeito Municipal.

Art. 55 - A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo.

Art. 56 - A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultante da

homologação ou decisão judicial.

Parágrafo Único - A indenização ou a restituição serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 10ª (décima) parte do valor da remuneração bruta.

Art. 57 - O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo 1º - Quando o débito é originado de comprovada má fé o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo 2º - A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 58 - Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, e com reposição dos custos de operação, na forma definida em regulamento.

Art. 59 - O servidor perderá:

- I - A remuneração dos dias em que faltar, injustificadamente, ao serviço;
- II - A parcela da remuneração diária, em casos de atrasos, ausências e saídas antecipadas;
- III - A remuneração correspondente aos dias em que estiver cumprindo penalidades administrativas.

Parágrafo Único - No caso de faltas ao serviço, no dia imediatamente anterior ou posterior ao repouso remunerado ou feriado, serão estes dias também computados para efeito do desconto.

## **CAPÍTULO II DAS VANTAGENS**

Art. 60 - Além do vencimento, poderão ser reembolsadas ou pagas ao servidor, as seguintes vantagens:

- I - Indenizações;
- II - Auxílio-transporte;
- III - Gratificações e adicionais.

Parágrafo 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

Parágrafo 2º - As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento, nos casos indicados nesta lei.

Parágrafo 3º - As vantagens previstas nos incisos I e III deste artigo não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 61 - As indenizações ao servidor compreendem:

- I - Ajuda de custos;
- II - Diárias;
- III - Transporte.

Parágrafo Único - Os valores das indenizações e as condições para concessão serão regulamentados pela Secretaria de Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da publicação desta Lei.

### **SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTOS**

Art. 62 - A ajuda de custos destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio.

Parágrafo Único - Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagens e bens pessoais.

Art. 63 - A ajuda de custos é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 01 (um) mês do respectivo vencimento.

Art. 64 - Não será concedida ajuda de custos:

I - Ao servidor que se afastar da sede ou a ela retornar, em virtude de mandato eletivo;

II - Aquele que, não sendo servidor do Município, for nomeado para cargo de provimento temporário, com mudança de domicílio;

III - A um dos cônjuges, sendo ambos servidores municipais, quando o outro tiver direito a ajuda de custos pela mudança de sede.

Art. 65 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custos quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 10 (dez) dias.

### **SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS**

Art. 66 - O servidor que, a serviço, se deslocar do Município em caráter eventual e transitório, fará jus a passagens e diárias para atender às despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo 1º - A diária será concedida integralmente por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

Parágrafo 2º - O servidor que receber diárias e não se afastar, por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo de 05(cinco) dias.

Parágrafo 3º - É considerado falta grave, conceder diárias com o objetivo de remunerar serviços ou encargos não previstos no "caput" deste artigo.

### **SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Art. 67 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na forma e condições estabelecidas em regulamento, cujo valor não poderá em qualquer hipótese, ser superior a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor.

Parágrafo Único - Também serão indenizados os valores relativos a despesas de locomoção urbana, quando for interesse do serviço público, o servidor se deslocar para fora do Município.

## **SEÇÃO II DO AUXILIO TRANSPORTE**

Art. 68 - O auxílio transporte será devido ao servidor em atividade que optar pelo seu recebimento, e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma estabelecida em regulamento, conforme legislação específica.

Parágrafo 1º - O auxílio-transporte será concedido, mensalmente, podendo ser por antecipação, pela utilização do sistema de transporte coletivo público e urbano.

Parágrafo 2º - O auxílio transporte será custeado pelo servidor e pela administração municipal, nas seguintes condições:

a) Pelo servidor, mediante desconto em folha de pagamento, na parcela equivalente a até 6% (seis por cento) do seu vencimento ou salário básico do valor integral do vencimento do cargo de provimento temporário, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

b) Pela administração municipal, no que exceder o limite estabelecido na alínea anterior.

Parágrafo 3º - Fica o servidor sujeito, a comprovação da necessidade de deslocamentos em razão da localização da residência e do local de trabalho.

Parágrafo 4º - Os órgãos ou entidades da administração municipal que proporcionem, por meios próprios ou contratados, o deslocamento integral de seus servidores, ficam dispensados de conceder o vale transporte, assegurando-se-lhe, ainda, cobrança da participação do benefício, na forma estabelecida no parágrafo segundo, alínea a.

## **SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS DO QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

Art. 69 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

- I - Gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II - Gratificação natalina;
- III - Gratificação pelo exercício em unidades de saúde;
- IV - Gratificação de produtividade pela fiscalização ou arrecadação;
- V - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VI - Adicional noturno;
- VII - Adicional por tempo de serviço;
- VIII - Adicional de periculosidade;
- IX - Adicional de insalubridade;
- X - Adicional pelo exercício de atividades penosas;
- XI - Adicional de férias;
- XII - Adicional de regime de trabalho com gratificação especial;
- XIII – Gratificação por atendimento à programação;
- XIV – Gratificação pelo exercício de atividades de risco.

### **SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 70 - A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente por servidor municipal, que poderá acumular com o vencimento e vantagens do seu cargo permanente, sendo incompatível com as gratificações e adicionais previstos no art. 69, III , IV, V e VI.

Parágrafo Único - A gratificação estabelecida nesta subseção é fixada conforme o Anexo VIII.

## **SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 71 - A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de efetivo exercício no serviço público municipal, no respectivo ano.

Parágrafo 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será computada como mês integral.

Parágrafo 2º - É extensivo ao inativo a gratificação natalina, que será paga no mês de dezembro, tomando-se como base o valor do provento devido nesse mês.

Art. 72 – A gratificação natalina será paga da seguinte maneira **(Redação alterada pela L. C. n° 15/2004)**

I – 50% (cinquenta por cento), a título de adiantamento, independente de prévia manifestação do servidor no mês do seu aniversário **(Incluído através da L. C. n° 15/2004)**.

II - 50% (cinquenta por cento) até o dia 20 de dezembro **(Incluído através da L. C. n° 15/2004)**

### **Redação anterior:**

Art. 72 - A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 73 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos casos de exoneração a bem do serviço público.

## **SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO EM UNIDADES DE SAÚDE**

Art. 74 - Os servidores efetivos, que tenham exercício em unidades de saúde do município, farão jus à gratificação estabelecida nesta subseção.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo será regulamentada por decreto, pelo Executivo, tendo por base a produtividade do servidor e não poderá exceder os seguintes limites:

a) 40% (quarenta por cento), para os servidores lotados em posto de saúde e em unidades ambulatoriais extra-hospitalares.

b) 80% (oitenta por cento), para os servidores lotados em unidades hospitalares.

## **SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PELA FISCALIZAÇÃO OU ARRECADAÇÃO.**

Art. 75 - Os servidores efetivos, ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos e Rendas, Fiscal de Obras e Fiscal de Serviços Públicos, com atribuições de fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, ou de instrução, diligência, informação de processo administrativo-tributário e perícia fisco-contábil, farão jus à gratificação estabelecida nesta subseção.

Parágrafo 1º - Fica vedada a concessão da gratificação referida neste artigo nos casos do servidor ser o próprio interessado, ou atuante do processo quando do exercício de cargo de provimento

temporário ou função de confiança.

Parágrafo 2º - O Executivo regulamentará, por decreto, a concessão da gratificação referida neste artigo, observando sempre a relação entre a atividade exercida pelo servidor e o título de sua concessão, através de um sistema de pontuação, respeitado como limite para remuneração do servidor o vencimento de Secretário Municipal.

Parágrafo 3º - A concessão da gratificação de produtividade por arrecadação exclui a de produtividade por fiscalização e vice-versa.

#### **SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

Art. 76 - A remuneração do serviço extraordinário será superior à da hora normal, em 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo 1º - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

Parágrafo 2º - A prestação de serviços extraordinários somente será possível quando previamente autorizada pelo titular de órgãos ou entidades da administração municipal.

Parágrafo 3º - O adicional pela prestação de serviço extraordinário em nenhuma hipótese será incorporado ao vencimento, nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

#### **SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 77 - o serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como 52:30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 76.

#### **SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 78 - O servidor efetivo terá direito, por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal, à percepção de adicional calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento do seu cargo permanente.

Parágrafo 1º - Para cálculo do adicional, não serão computadas quaisquer parcelas pecuniárias, ainda que incorporadas ao vencimento para outros efeitos legais.

Parágrafo 2º - O adicional será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o anuênio e será pago automaticamente.

#### **SUBSEÇÃO VIII DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**

Art. 79 - O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco fará jus a um adicional de até 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento do seu cargo permanente.

Parágrafo 1º - As atividades perigosas e áreas de risco, definidas em laudo pericial para efeito de concessão do adicional de periculosidade, serão regulamentadas pela Secretaria da Administração, obedecidas as condições definidas na legislação específica.

Parágrafo 2º - A percepção do adicional de periculosidade é incompatível com a do adicional de insalubridade e com a do adicional de atividades penosas, prevalecendo aquele que for mais vantajoso ao servidor.

Parágrafo 3º - Deixando o servidor, de exercer atividade perigosa ou eliminado o seu risco, cessará automaticamente o pagamento do adicional.

Art. 80 - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das atividades ou operações consideradas perigosas.

### **SUBSEÇÃO IX DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Art. 81 - O exercício de trabalhos em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em legislação específica, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo, segundo se classifique nos graus máximo, médio e mínimo.

Parágrafo Único - Cessará o pagamento do adicional de insalubridade quando o servidor deixar de exercer atividade ou operações que deram causa a sua concessão.

Art. 82 - As atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, serão definidos em laudo pericial e regulamentados pela Secretaria de Administração, obedecidas as condições disciplinadas da legislação específica.

Parágrafo Único - Os servidores que, no exercício de suas atribuições, operem direta e permanentemente, com raio X e substâncias radioativas, próximos às fontes de irradiação, farão jus ao adicional de insalubridade à razão de 40%(quarenta por cento) incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 83 - A percepção do adicional de insalubridade é incompatível com os adicionais de periculosidade e pelo exercício de atividades penosas, aplicando-se na hipótese, o disposto no Parágrafo 2º do art. 79 desta Lei.

### **SUBSEÇÃO X DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES PENOSAS**

Art. 84 - O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas cansativas ou desgastantes fará jus a um adicional de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base do seu cargo efetivo.

Parágrafo Único - O pagamento do adicional cessará, automaticamente, quando o servidor deixar de exercer as atividades penosas.

Art. 85 - A percepção do adicional pelo exercício de atividades penosas é incompatível com a dos adicionais de periculosidade e de insalubridade, aplicando-se na hipótese, o disposto no Parágrafo 2º do Art. 79, combinado com o Art. 83, desta Lei.



## SUBSEÇÃO XI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 86 - O servidor municipal, ao entrar em gozo de férias, fará jus a 1/3 (um terço) do valor da sua remuneração no período das férias.

## SUBSEÇÃO XII DO ADICIONAL DE REGIME DE TRABALHO COM GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 87 - O adicional do regime de trabalho com gratificação especial poderá ser concedido aos servidores da Prefeitura Municipal de Feira de Santana, exercentes ou não de cargos ou funções de confiança, quando o interesse público o reclamar, e com as finalidades abaixo especificadas:

I - Para remunerar atividades diversas da função normalmente exercida pelo servidor com a sua participação em órgão de deliberação coletiva;

II - Pelo exercício de atribuições inerentes ao cargo, mas que, normalmente, excedam à jornada normal.

Parágrafo Único - Este adicional não acumulável com outros que remunerem o servidor por motivo similar nem compatível com o exercício pelo servidor, de outra atividade pública ou particular.

Art. 88 - O adicional de que trata o artigo 87 tem as seguintes denominações e será fixado tomando-se por base o vencimento do servidor, nos seguintes percentuais.

I - Adicional de participação em órgão de deliberação coletiva (APOD) que corresponderá a 10% (dez por cento);

II – Adicional de Jornada Excedente (AJE), com percentual de até 75% (setenta e cinco por cento). **(Redação alterada pela L.C. nº 024/2005)**

**Redação anterior:**

II - Adicional de jornada excedente (AJE), com percentual de até 50% (cinquenta por cento).

III – Adicional de Função de Pregoeiro, com percentual de até 100% (cem por cento). **(Incluído através da L.C. nº 087 de 05 de novembro de 2014).**

Parágrafo Único - O Executivo regulamentará os adicionais tratados neste artigo mediante decreto no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 89 - O servidor afastado do cargo não receberá este adicional, salvo nos casos de férias, licença para gestação ou tratamento de saúde, casamento e júri.

Art. 90 - Os percentuais previstos no Art. 88, poderão ser acumulados, se satisfeitas as condições, e cessarão de ser pagos logo desapareçam os motivos que os determinaram.

Art. 91 - Os percentuais serão concedidos pelo Prefeito Municipal, a título precário e à vista de solicitação de Secretário ou de Dirigente de órgão da administração descentralizada, que, além de fundamentá-la, dirá qual o percentual proposto.

Art. 92 - Os percentuais serão concedidos por tempo determinado, e não serão incorporados para efeito de aposentadoria.

### SUBSEÇÃO XIII

#### DA GRATIFICAÇÃO POR ATENDIMENTO À PROGRAMAÇÃO

Art. 92-A – A Gratificação por Atendimento à Programação será concedida aos servidores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo de agente de trânsito, observadas as disposições contidas neste artigo. **(Incluído através da L.C. nº 038/2008)**

§ 1º - A Gratificação terá por parâmetros a aferição, no mês antecedente à concessão, dos indicadores relativos ao cumprimento de atividades programadas e à assiduidade. **(Incluído através da L.C. nº 038/2008)**

§ 2º - A Gratificação não incorporará a remuneração do servidor sob nenhuma hipótese. **(Incluído através da L.C. nº 038/2008)**

§ 3º - A Gratificação será limitada a setenta e cinco por cento do vencimento do servidor e não repercutirá em nenhuma outra parcela. **(Redação alterada pela L.C. nº 060/2011)**

§ 4º - A Gratificação estabelecida neste artigo será regulamentada por ato de Poder Executivo dentro de até cento e oitenta dias após a publicação desta Lei. **(Incluído através da L.C. nº 038/2008)**

§5º - Quando a atividade for programada para ser exercida nos eventos micaretescos e juninos, poderá atingir a 150% (cento e cinquenta por cento) do vencimento do servidor. **(Incluído através da L.C. nº 072/2013)**

#### Redação anterior:

§ 3º A Gratificação será limitada a vinte por cento do vencimento do servidor e não repercutirá em nenhuma outra parcela. **(Incluída através da L. C. nº 038/2008).**

### SUBSEÇÃO XIV

#### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE RISCO

Art. 92-B – A Gratificação pelo Exercício de Atividades de Risco será concedida aos servidores municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo de guarda municipal, observadas às disposições contidas neste artigo. **(Incluído através da L.C. nº 047/2010)**

§ 1º - A Gratificação de que trata este artigo será regulamentada por decreto, pelo Poder Executivo, dentro de até 30 dias após a publicação desta Lei. **(Incluído através da L.C. nº 047/2010)**

§ 2º - Para efeito de cumprimento desta Lei, considera-se atividade de risco aquela exercida pelos guardas municipais, ao cumprirem o papel de protegerem o patrimônio municipal e exercerem a função de vigilância, de fiscalização e de proteção dos órgãos públicos, com a propensão de ocorrência de danos físicos ou episódios de violência colocando a vida em perigo diariamente. **(Incluído através da L.C. nº 047/2010)**

§ 3º - A GEAR será limitada a 30% (trinta por cento) do vencimento básico, será concedida por parâmetros de aferição, no mês anterior à concessão dos indicadores relativos ao cumprimento das atividades programadas, bem como, da assiduidade, conforme disposto a seguir: **(Incluído através da L.C. nº 047/2010)**

I – 20% (vinte por cento) do vencimento, em razão do cumprimento de atividades programadas para o servidor;

II – 10% (dez por cento) do vencimento, em razão da correspondência na assiduidade do servidor.

§ 4º - A Gratificação não incorporará a remuneração do servidor sob nenhuma hipótese. **(Incluído através da L.C. nº 047/2010)**

#### **SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES NO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

Art. 93 - Os cargos de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, são aqueles definidos em Lei.

Art. 94 - Os servidores de cargos de provimento temporário farão jus ao vencimento atribuído a este cargo, ou poderão optar pela remuneração do seu cargo permanente.

Art. 95 - Fica assegurado aos ocupantes de cargos de provimento temporário, empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista do Município, servidor ou empregado de órgão ou entidade da União, do Estado ou de outro Município, o direito à opção prevista na forma do artigo anterior.

Parágrafo Único - Aos ocupantes de cargos de provimento temporário de que trata o artigo anterior, fica assegurado o direito a perceberem as gratificações e os adicionais previstos no art. 69, salvo os incisos I, III, IV, V, VI e VII e naquilo que for incompatível com o regime jurídico a que estiverem submetidos nos seus órgãos ou entidades de origem e que estejam sem ônus para os mesmos, observado o limite estabelecido no art. 54.

Art. 96 - Aos servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento temporário fica assegurado perceberem as gratificações e os adicionais previstos no art. 69, salvo os incisos I, III, IV, V, VI e VII.

#### **CAPITULO III DA ESTABILIDADE ECONÔMICA**

Art. 97 – O servidor efetivo que, após completar 10(dez) anos, contínuos ou não, de exercício no cargo de provimento temporário ou função de confiança terá direito de continuar a perceber, quando exonerado ou dispensado, remuneração correspondente ao cargo de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo, 05(cinco) anos, a título de estabilidade econômica. . **(Incluído através da L.C. nº 105/2017).**

##### **Redação Anterior:**

O servidor efetivo que, após completar 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos descontínuos, de exercício no cargo de provimento temporário ou função de confiança terá direito de continuar a receber, quando exonerado ou dispensado, o valor correspondente ao cargo ou função de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo 02 (dois) anos, a título de estabilidade econômica. **(Redação alterada pela L.C. nº 1.878/96)**

§ 1º - Caso o servidor não tenha ocupado nenhum cargo ou função por mais de 02 (dois) anos no período aquisitivo será considerado aquele no qual tenha permanecido maior tempo. **(Incluído através da L.C. nº 1.878/96)**

§ 2º - O valor atribuído com a estabilidade econômica será sempre majorado no mesmo percentual e na mesma data que seja elevado o vencimento do cargo ou função que ensejou a concessão da vantagem. **(Incluído através da L.C. nº 1.878/96)**

§ 3º - O valor atribuído como estabilidade econômica integrará a aposentadoria do servidor e a pensão de seus beneficiários. **(Incluído através da L.C. nº 1.878/96)**

**Redação anterior:**

Art. 97 - O servidor efetivo que, após completar 10(dez) anos, contínuos ou não, de exercício no cargo de provimento temporário ou função de confiança terá direito de continuar a perceber, quando exonerado ou dispensado, remuneração correspondente ao cargo de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo, 02(dois) anos, a título de estabilidade econômica. .  
**(Incluído através da L.C. nº 079/2013).**

Art. 97 - O servidor efetivo que, após completar 10 (dez) anos, contínuos ou não, de exercício no cargo de provimento temporário ou função de confiança terá direito de continuar a perceber, quando exonerado ou dispensado, remuneração correspondente ao cargo de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo, 05 (cinco) anos, a título de estabilidade econômica.

Parágrafo Único - A gratificação referida neste artigo será sempre majorada de acordo com o percentual de aumento atribuído ao cargo de provimento permanente, não mais se considerando, para qualquer efeito, o vencimento do cargo de provimento temporário ou função de confiança que ensejou a concessão da vantagem; os servidores ativos e inativos que até a presente data já tenham adquirido estabilidade econômica, poderão optar entre a forma de aumento atual ou a proposta neste parágrafo.

Art. 98 - O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar outro cargo de provimento temporário ou função de confiança, ser-lhe-á assegurada, sem prejuízo da vantagem da estabilidade econômica, a percepção de gratificação nos seguintes percentuais:

I - 25% (vinte e cinco por cento) incidente sobre o valor da gratificação de cargo de provimento temporário que esteja exercendo;

II - 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da gratificação da função de confiança que esteja exercendo.

Parágrafo 1º - O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar, por mais de 05 (cinco) anos ininterruptos, cargo de provimento temporário ou função de confiança de nível de gratificação mais elevado, fica assegurado o direito de estabilizar-se nesse novo cargo ou função.

Parágrafo 2º - O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória.

#### **CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS**

Art. 99 - O servidor fará jus, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

Parágrafo 1º - Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Parágrafo 2º - E vedado a compensação nas férias de qualquer falta ao serviço.

Parágrafo 3º - As férias serão programadas e concedidas, atendida a conveniência do serviço, pela autoridade competente.

Parágrafo 4º - Os servidores lotados nas unidades de ensino municipal, gozarão suas férias, preferencialmente, durante o período de recesso escolar.

Parágrafo 5º - No período de férias são devidas todas as gratificações a que o servidor faça jus

Parágrafo 6º - VETADO

Parágrafo 7º - O período de férias do servidor, exceto os ocupantes de cargo de professor em regência de classe, será reduzido proporcionalmente ao número de faltas injustificadas que ele tenha registrado no período aquisitivo. **(Incluído através da LC nº 023/2005).**

Parágrafo 8º - O Executivo regulamentará a concessão das férias mediante Decreto. **(Incluído através da LC nº 023/2005).**

Art. 100 - A critério da administração municipal será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo Único - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no art. 86.

Art. 101 – Só será concedida a aposentadoria após o gozo de férias a que o servidor faça jus.

Art. 102 - O servidor que opera, direta e permanentemente, aparelho de raios X ou substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo Único - O servidor referido neste artigo, não fará jus ao abono pecuniário previsto no artigo 100.

Art. 103 - Em nenhuma hipótese, o servidor poderá permanecer em serviço, sem gozo de férias, por período superior a 23 (vinte e três) meses.

Art. 104 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público, garantindo-se sua complementação.

## **CAPÍTULO V DAS LICENÇAS**

### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 105 - Conceder-se-á, ao servidor efetivo, licença:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Para o serviço militar;
- III - Para concorrer a cargo eletivo;
- IV - Para desempenho de mandato classista;
- V - Para tratar de interesses particulares;
- VI - Prêmio por assiduidade;
- VII - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- VIII - Para aleitamento materno. **(Incluído através da L.C nº 036/2007)**

Parágrafo 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII.

Parágrafo 2º - A licença prevista no inciso I será precedida de exame, realizado por médico ou junta médica do Município.

Art. 106 - O servidor que se encontrar licenciado nas hipóteses previstas nos incisos I, III e IV do artigo anterior não poderá, durante o período, dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de cassação imediata da licença.

## **SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 107 - O servidor efetivo poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e enteados, mediante comprovação por junta médica oficial, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo 1º - A comprovação da necessidade de acompanhamento do doente pelo servidor efetivo, será feita através da assistência social do Município.

Parágrafo 2º - A licença será concedida, obedecidos os seguintes critérios:

- a) Até 03 (três) meses com remuneração integral;
- b) Acima de 03 (três) meses e até 06 (seis) meses, 2/3 (dois terços) da remuneração;
- c) Acima de 06 (seis) meses e até 12 (doze) meses, 1/3 (um terço) da remuneração;
- d) Acima de 12 (doze) meses, sem remuneração.

## **SEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 108 - Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo 1º - A licença será concedida à vista do documento que comprove a incorporação.

Parágrafo 2º - Concluído o serviço militar, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como faltas.

## **SEÇÃO IV DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO**

Art. 109 - O servidor efetivo terá direito à licença remunerada na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento básico e das vantagens de caráter pessoal.

Parágrafo Único - Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo cartório eleitoral.

## **SEÇÃO V DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 110 - É assegurado ao servidor efetivo, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo de sua categoria, sem prejuízo de seu vencimento básico e das vantagens pessoais.

Parágrafo 1º - As entidades referidas neste artigo terão que representar, exclusivamente, servidores públicos.

Parágrafo 2º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 5 (cinco) por entidade.

Parágrafo 3º - A licença terá duração igual a do mandato, sendo prorrogada em caso de reeleição.

Parágrafo 4º - O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício.

## SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 111 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, não se computando o tempo da licença para nenhum efeito. **(Redação alterada através da L.C nº 009/2001)**

§ 1º - O servidor deverá aguardar, em serviço, a concessão da licença. **(Redação alterada através da L.C nº 009/2001)**

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou, mediante ato fundamentado da autoridade, no interesse do serviço. **(Redação alterada através da L.C nº 009/2001)**

§ 3º - A licença poderá ser prorrogada por igual período, a pedido do servidor, formulando antes do final da vigência. **(Redação alterada através da L.C nº 009/2001)**

§ 4º - Após a concessão da segunda licença o servidor não poderá requerer novo afastamento, senão após decorridos três anos. **(Incluído através da L.C nº 009/2001)**

### Redação Anterior:

Art. 111 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, não se computando o tempo da licença para nenhum efeito.

Parágrafo 1º - O servidor deverá aguardar, em serviço, a concessão da licença.

Parágrafo 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou, mediante ato fundamentado da autoridade, no interesse do serviço.

Parágrafo 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

## SEÇÃO VII DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 112 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença-prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo permanente.

Art. 113 - Não se concederá licença-prêmio a servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

- a) Licença para tratamento em pessoa da família, por mais de 90 (noventa) dias;
- b) Licença para tratar de interesses particulares;
- c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;
- d) Afastamento para acompanhar o cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único - As faltas injustificadas ao serviço, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de 30 (trinta) dias para cada falta.

Art. 114 - O gozo da licença-prêmio ficará condicionado à conveniência do serviço, devendo, entretanto, ser concedida em um período máximo de 02 (dois) anos, a contar da data do requerimento.

Art. 115 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

## **SEÇÃO VIII DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

Art. 116 - Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do Município ou território nacional, para o exercício de mandato eletivo ou em missão no exterior.

Parágrafo Único - A licença será sem remuneração, por prazo indeterminado.

## **SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA ALEITAMENTO MATERNO**

Art. 116-A – **(Incluído através da L.C nº 036/2007)** A Licença para aleitamento materno será concedida à servidora, ocupante de cargo de provimento efetivo ou temporário, após o encerramento da fruição do benefício previdenciário de licença maternidade, que esteja amamentando seu/sua filho (a), observadas as disposições contidas neste artigo.

§1º - A Licença deverá ser requerida a partir do 60º (sexagésimo) dia do início da vigência do benefício previdenciário da licença maternidade.

§2º - A Licença terá a duração de sessenta dias corridos, a contar do término da licença maternidade.

§3º - Durante a licença a servidora municipal terá o direito à sua remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de licença maternidade.

§4º - A concessão da licença será garantida à servidora mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento do(a) filho(a) da servidora;
- II – atestado médico de aleitamento materno;
- III – cartão de vacinação atualizada da criança.

§5º - Durante a fruição da licença para aleitamento, a servidora:

- I – não poderá exercer qualquer atividade remunerada, salvo se decorrente de acumulação legal de cargos públicos com outro ente da Administração;
- II – não poderá manter a criança em creche ou organização similar.

§6º - Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo antecedente a servidora perderá o direito à licença bem como da respectiva remuneração.

## **CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES**



Art. 117 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - Por 01 (um) dia, para alistamento eleitoral;

III - Por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de casamento;

IV - Por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, menor sob sua guarda ou tutela, e irmãos.

Art. 118 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante, será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo do cargo, observadas as seguintes condições:

I – Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino;

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 119 - Ao servidor estudante que mudar de local de trabalho é assegurada matrícula, na rede escolar municipal, em qualquer época, independente de vagas.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

## **CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS**

### **SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Art. 120 - O servidor poderá ser cedido, mediante requisição, para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados ou Distrito Federal e de Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - Em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, sem ônus para administração municipal.

Parágrafo 2º - Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade que solicitou o servidor efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

Parágrafo 3º - A cessão far-se-á mediante ato da administração municipal publicado em jornal ou em diário oficial.

Parágrafo 4º - Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor da Administração Centralizada poderá ter exercício em órgão da Administração Municipal indireta.

### **SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 121 - Ao servidor investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;

II - Investido no mandato de Prefeito do Município, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - Investido no mandato de Vereador:

a) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) Não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Parágrafo 2º - O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### **SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO**

Art. 122 - Poderá, por interesse do serviço público, ser concedida licença remunerada para o servidor realizar cursos de pós-graduação e outros, correlatos com seu cargo efetivo quando no Município inexistirem condições para seu aperfeiçoamento.

Parágrafo 1º - As licenças para cursos de especialização, pós-graduação e doutorado deverão ter a duração dos respectivos cursos.

Parágrafo 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu aperfeiçoamento.

Art. 123 - O afastamento de servidor para aperfeiçoamento em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com perda total da remuneração.

### **CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art.124 - É contado apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço público prestado a administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Feira de Santana que tenham ocorrido antes da efetivação do servidor no cargo proveniente do concurso público e que esteja devidamente averbado pelo Poder Executivo. **(Incluído através da L.C. nº 079/2013).**

**Redação Anterior:**

É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado a administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Feira de Santana.

Art. 125 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

Parágrafo Único - Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de registros próprios que comprovem a frequência do servidor.

Art. 126 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 117 desta Lei, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em decorrência de:

- I - Férias;
- II - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por mérito;
- IV - Convocação para o serviço militar;
- V - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;
- VI - Exercício de cargo ou função na administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Prefeito;
- VII - Participação em programa de treinamento regularmente instituído, quando devidamente autorizado o afastamento;
- VIII - Missão ou estudo fora do Município, quando devidamente autorizado o afastamento;
- IX - Licença-prêmio por assiduidade;
- X - Licença a gestante, lactante ou adotante;
- XI - Licença paternidade;
- XII - Licença para tratamento de saúde, até 02 (dois) anos;
- XIII - Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- XIV - Licença para o desempenho de mandato classista, exceto para promoção por mérito;
- XV - Licença para concorrer a cargo eletivo;
- XVI - Prisão por ordem judicial, se vier a ser considerado inocente, por sentença transitada em julgado.

Art. 127 - Contar-se-á, para fins de percepção do adicional por tempo de serviço e gozo de licença-prêmio, o tempo de serviço prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município.

Art. 128 - Contar-se-á, apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - O tempo de serviço público prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II - A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- III - O tempo de serviço relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

Art. 129 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, simultaneamente, em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas autarquias e Fundações.

## **CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 130 - Ao servidor, é assegurado o direito de:

- I - Requerer, para defesa de direito ou de interesse legítimo;
- II - Pedir reconsideração do ato ou decisão;
- III - Recorrer a instância superior contra decisões de sua chefia;

Art. 131 - O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidir, em razão da matéria, e por intermédio daquela a que o servidor estiver imediatamente subordinado.

Art. 132 - A petição será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é interposta.

Art. 133 - O pedido de reconsideração será dirigido a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - É de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência do ato ou da decisão, o prazo para apresentação do pedido de reconsideração.

Art. 134 - O requerimento ou o pedido de reconsideração deve ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 135 - Cabe recurso:

I - Do indeferimento do pedido de reconsideração e do não julgamento deste no prazo previsto no artigo anterior;

II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos;

Parágrafo 1º - O recurso é dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão recorrida e, sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades, considerado o Prefeito Municipal como instância final.

Parágrafo 2º - O recurso será encaminhado através da autoridade recorrida, que poderá reconsiderar a decisão, ou mantendo-a, encaminhar a autoridade superior.

Parágrafo 3º - É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição do recurso, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo 4º - O recurso será decidido no prazo de 30 (trinta) dias de sua interposição.

Parágrafo 5º - Sendo a decisão proferida contra a administração haverá recurso ex-officio a instância superior.

Art. 136 - O pedido de reconsideração ou o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo ou devolutivo, a juízo da autoridade recorrida, em despacho fundamentado.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato ou decisão impugnada.

Art. 137 - O direito de pleitear prescreve:

I - Em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - Em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Art. 138 - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Parágrafo 1º - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.

Parágrafo 2º - Suspensa a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante do prazo original, no dia em que cessar a suspensão.

Art. 139 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 140 - O ingresso em juízo determina a suspensão, na instância administrativa, do pleito formulado pelo servidor.

Art. 141 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor, vista do processo ou documento, na unidade administrativa.

Parágrafo Único - Ao advogado do servidor faculta-se vista do processo, nos termos da legislação federal.

Art. 142 - São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

## **TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES**

Art. 143 - Além do exercício das atribuições do cargo, são deveres do servidor:

I - Lealdade às instituições a que servir;

II - Observância das normas legais e regulamentares;

III - Cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IV - Atendimento, com presteza e correção:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) A expedição de certidão requerida para a defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública.

V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - Zelar pela economia e conservação do patrimônio público que lhe for confiado;

VII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII - Ser assíduo e pontual ao serviço;

IX - Tratar com urbanidade as pessoas;

X - Representar contra ilegalidade, abuso ou desvio do poder;

XI - Guardar sigilo sobre assunto da repartição.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso X será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

### **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

Art. 144 - Ao servidor é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documento público;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestações escritas ou orais, admitindo-se, porém, a crítica sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VI - Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- VII - Obrigar outro servidor a filiar-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio e, nesta qualidade, transacionar com o Município;
- XI - Atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - Receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - Praticar usura, sob qualquer de suas formas;
- XIV - Proceder de forma desidiosa;
- XV - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja da sua competência ou de seu subordinado;
- XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho;
- XVIII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente.
- XIX - Entrar em gozo de licença para concorrer a cargo eletivo, sem manifesta condição de elegibilidade.

### **CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO**

Art. 145 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada a comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 146 - O servidor que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento temporário, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, a menos que um deles apresente, em relação ao cargo de provimento temporário, o requisito de compatibilidade de horários, hipótese em que se manterá afastado apenas de um cargo efetivo.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 147 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 148 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Fazenda Pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou a terceiros.

Parágrafo 1º - A indenização de prejuízo à Fazenda Pública, inclusive autarquias ou fundações públicas salvo no caso de dolo ou falta grave, poderá ser feita na forma prevista no parágrafo Único do art. 56.

Parágrafo 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, inclusive autarquias e fundações públicas, em ação regressiva.

Parágrafo 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores do servidor e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 149 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nesta qualidade.

Art. 150 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 151 - As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, independentes entre si.

Art. 152 - A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa do servidor se concluir pela inexistência do fato ou lhe negar autoria.

#### **CAPÍTULO V DAS PENALIDADES**

Art. 153 - São penas disciplinares:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão;

IV - Cassação de disponibilidade ou aposentadoria.

Art. 154 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, o grau da culpa e a intensidade do dolo, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 155 - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VIII do art. 144, de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 156 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência específica das faltas punidas com advertência em caso de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a pena de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 157 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a auferição de quaisquer direitos ou vantagens.

Art. 158 - A demissão será aplicada ao servidor nos seguintes casos:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Abandono de cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Improbidade administrativa;
- V - Aplicação irregular de dinheiro público;
- VI - Incontinência pública, conduta escandalosa e embriaguês habitual na repartição;
- VII - Insubordinação grave em serviço;
- VIII - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- IX - Revelação de segredo apropriado em razão de cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público municipal;
- XI - Corrupção;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;
- XIII - Transgressão a qualquer dos incisos de IX a XIX do art. 144 desta Lei.

Art. 159 - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos, emprego ou função.

Parágrafo 1º - Provada a má fé, o servidor perderá os cargos, empregos ou funções que exercia e restituirá aos cofres públicos o que tiver percebido indevidamente.

Parágrafo 2º - Na hipótese do parágrafo anterior e, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido em outro órgão ou entidade, fora do âmbito do Município, a demissão será comunicada ao órgão ou entidade para as providências necessárias.

Art. 160 - A demissão ou a destituição de cargo temporário, nos casos dos incisos IV, V, X e XI do Art. 158, implicará no encaminhamento dos autos ao Ministério Público para instauração da ação penal competente.

Parágrafo Único - Nestes casos o Executivo e o Legislativo buscarão responsabilizar civilmente o responsável, intentando as ações necessárias ao ressarcimento do Erário.

Art. 161 - A demissão ou a destituição de cargo por infringência do Art. 158, incisos IX e XIII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.



Parágrafo Único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo por infringência do Art. 158, incisos I, IV, V, X e XI, hipótese em que o ato de demissão ou destituição conterà a nota "a bem do serviço público".

Art. 162 - Configura abandono de cargo, a ausência do servidor, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 163 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 164 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 165 - O servidor que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência legal, para cujo cumprimento seja marcado prazo, poderá ter suspenso o pagamento de seus vencimentos até que satisfaça essa exigência.

Art. 166 - Será cassada a disponibilidade ou a aposentadoria do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 167 - A destituição de cargo de provimento temporário exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.

Art. 168 - Deverão constar dos assentamentos individuais do servidor as penalidades que lhe forem impostas.

Art. 169 - As penas disciplinares serão aplicadas:

I - Pelo Prefeito Municipal e pelo dirigente superior de autarquia ou fundação pública, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado à administração municipal ou entidade;

II - Pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - Pelo chefe da repartição ou outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão por até 30 (trinta) dias.

Art. 170 - A ação disciplinar prescreve:

I - Em 05 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - Em 02 (dois) anos, quanto a suspensão;

III - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

Parágrafo 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Parágrafo 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Parágrafo 3º - A abertura de sindicância ou a instauração do processo disciplinar suspende a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Parágrafo 4º - Suspenso o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a suspensão.

## **TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 171 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante modo sumário, sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

Art. 172 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 173 - A apuração da irregularidade poderá ser efetuada:

I - De modo sumário, se o caso configurado for passível de aplicação das penalidades de advertência e suspensão de 30 (trinta) dias, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente comprovada, não necessitando de comissão para fins de apuração;

II - Através de sindicância, como condição preliminar a instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório nos casos de suspensão superior a 30(trinta) dias, demissão, cassação de disponibilidade ou aposentadoria;

III - Por meio de processo administrativo, sem preliminar de sindicância, quando a falta enquadrada em um dos casos aludidos no inciso anterior for confessada, documentalmente provada ou manifestamente comprovada na forma do Art. 175.

### **CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 174 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar, a pedido da comissão, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### **CAPÍTULO III DO RITO SUMÁRIO**

Art. 175 - A irregularidade, praticada por servidor passível das penas de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias, poderá ser apurada de modo sumário, na forma prevista neste capítulo.

Parágrafo Único - A apuração da irregularidade será efetivada pelo Superior imediato do servidor, não sendo necessário a constituição de uma comissão.

Art. 176 - Para tipificação da irregularidade, esta deverá ser confessada, documentada ou comprovada, na forma seguinte:

I - Confessada, através de oitiva do servidor a quem se imputa a irregularidade, reduzida a termo e por ele firmado na presença de duas testemunhas;

II - Documentada, por títulos e documentos, quando através deles se possa definir, de forma incontestada, a materialidade da irregularidade e a sua autoria;

III - Comprovada, através da oitiva de 03 (três) testemunhas, reduzidas a termo e por elas firmadas, quando dos depoimentos se possa definir, de forma incontestada, a materialidade da irregularidade e a sua autoria.

Art. 177 - Concluída a apuração, a mesma será autuada e encerrada por relatório da autoridade que a procedeu, no qual conste a tipificação da irregularidade e sua autoria.

Art. 178 - Os autos serão encaminhados à Secretaria de Administração que definirá a penalidade na forma do art. 154 e a aplicará.

#### **CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA**

Art. 179 - A sindicância será instaurada por ordem do chefe da unidade administrativa a que estiver subordinado o servidor, podendo constituir-se em peça ou fase do processo administrativo respectivo.

Art. 180 - Promoverá a sindicância, uma comissão designada pela autoridade que a houver determinado, composta de 03 (três) servidores, sendo no mínimo 02 (dois) estáveis.

Parágrafo 1º - Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o presidente.

Parágrafo 2º - O presidente da comissão designará servidor para secretariá-la, podendo designar um dos membros remanescentes, sem prejuízo do direito de voto.

Parágrafo 3º - Não poderá participar da comissão, cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do indiciado ou do denunciante.

Art. 181 - A sindicância deverá ser iniciada dentro de 03 (três) dias, contados da ciência do ato designatório dos membros da comissão, e será concluída no prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 182 - Ultimada a sindicância, remeterá a comissão, à autoridade que a instaurou, relatório que configure o fato, indicando o seguinte:

I - Se há irregularidade cometida ou não;

II - Caso haja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria;

Parágrafo Único - O relatório não deverá propor qualquer medida, excetuando a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder aos quesitos deste artigo.

Art. 183 - Decorrido o prazo previsto no Art. 181 desta Lei, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover a responsabilidade dos membros da comissão.

Art. 184 - A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da data do recebimento do relatório.

## **CAPÍTULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 185 - O processo disciplinar será instaurado por determinação do secretário municipal ou autoridade equivalente, dirigente superior da autarquia ou de fundação pública.

Art. 186 - Promoverá o processo uma comissão designada pela autoridade na forma do artigo 180.

Art. 187 - A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 188 - O processo disciplinar deverá ser iniciado dentro de 03(três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo Único - As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 189 - Na fase do processo, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 190 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Parágrafo 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independa de conhecimento especial de perito.

Art. 191 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo 1º - Se a testemunha for servidor, a intimação será feita através do chefe da repartição onde está lotado, com indicação do dia e hora marcada para a inquirição.

Parágrafo 2º - A critério da comissão, a intimação poderá ser feita via postal com aviso de recebimento, que será anexada aos autos.

Art. 192 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

Parágrafo 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Parágrafo 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Parágrafo 3º - A reinquirição das testemunhas pelo procurador do indiciado, somente poderá ser feita por intermédio do presidente da comissão.

Art. 193 - Antes da inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, observados os procedimentos previstos nos Arts. 191 e 192 desta Lei.

Parágrafo 1º - No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente e, havendo divergências em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a

acareação entre eles.

Parágrafo 2º - O procurador do indiciado poderá assistir ao seu interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

Art. 194 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participará, pelo menos, um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apensado ao processo principal, após a expedição do laudo pericial, sendo suspenso o prazo do processo disciplinar até decisão final do incidente.

Art. 195 - Apurada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Parágrafo 1º - O acusado será citado, por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto no Art. 141 e seu parágrafo.

Parágrafo 2º- Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum.

Parágrafo 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis, a critério da comissão.

Parágrafo 4º - No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo da defesa contar-se-á da data da recusa, declarada em termo próprio, pelo presidente da comissão.

Art. 196 - O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão, o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 197 - Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município ou em jornal de circulação local, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da publicação do edital.

Art. 198 - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Parágrafo 2º- Para defender o acusado revel, o presidente da comissão designará um servidor estável, preferencialmente advogado, para atuar como defensor dativo.

Art. 199 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Parágrafo 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

Parágrafo 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias da infração.

Art. 200 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Serviço Jurídico, que terá 10 (dez) dias para se pronunciar sobre sua regularidade e remetê-lo a autoridade que

determinou sua instauração, para julgamento.

Parágrafo Único - Caso haja irregularidades constatadas pelo Serviço Jurídico o processo será devolvido a comissão para saná-las.

## **CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO**

Art. 201 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade que determinou a instauração do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo 2º - Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Parágrafo 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão, ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Prefeito Municipal ou ao dirigente superior de autarquia ou fundação pública.

Art. 202 - A autoridade julgadora deverá acatar o relatório da comissão, salvo quando contrário a prova dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 203 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo Único - A autoridade julgadora designará nova comissão se considerar que os fatos não foram devidamente apurados, reabrindo-se, em consequência, todos os prazos do processo disciplinar.

Art. 204 - O julgamento fora do prazo não implica em nulidade do processo.

Parágrafo Único – Será atribuída responsabilidade administrativa à autoridade que, excedendo o prazo do julgamento, causar a prescrição da infração.

Art. 205 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 206 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 207 - O servidor que responder a processo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada, se for o caso, e se esta não importar em demissão.

## **CAPÍTULO VII DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 208 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista no Art. 170, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias susceptíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo Único - Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa da família.

Art. 209 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 210 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 211 - O requerimento de revisão, devidamente instruído, será dirigido ao secretário municipal ou dirigente superior da autarquia ou da fundação pública, que decidirá sobre o pedido.

Parágrafo Único - Deferida a revisão, o secretário municipal ou dirigente superior da autarquia ou da fundação pública, despachará o requerimento ao órgão ou entidade onde se originou o processo, para a constituição da comissão, na forma prevista no Art. 180.

Art. 212 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 213 - A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 214 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 215 - O julgamento da revisão caberá à autoridade que a deferiu, e será feito no prazo de 20 (vinte) dias, do recebimento do processo.

Parágrafo Único - Antes do julgamento, poderá a autoridade determinar a realização de diligências, com a interrupção do prazo fixado neste artigo, que começará a correr pelo seu início, quando concluídas as diligências.

Art. 216 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

Parágrafo 1º - A absolvição implicará no restabelecimento de todos os direitos perdidos pelo servidor em virtude da penalidade aplicada.

Parágrafo 2º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade imposta.

## **TÍTULO VI DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR**

### **CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **SEÇÃO I DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS**

Art. 217 a 287 – Revogados pela Lei Complementar Nº 11/2002

## TÍTULO IX

### CAPÍTULO I

#### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 288 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de locação de serviços, em regime de direito administrativo.

Art. 289 - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - Combater surtos epidêmicos;
- II - Coletar dados, realizar recenseamentos ou pesquisas;
- III - Atender situações de calamidade pública;
- IV - Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- V – Na hipótese do inciso VIII, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período; **(Incluído através da L.C. nº. 079, de 08 de agosto de 2013)**
- VI - Atender outras situações de urgência definidas em lei ou regulamento;
- VII – Atender às necessidades de pessoal decorrentes da participação do Município em programas federais ou estaduais; **(Incluído através da L.C. nº. 005, de 09 de março de 2001)**
- VIII – Atender, excepcionalmente, às necessidades de pessoal decorrentes da organização e funcionamento dos serviços públicos municipais. **(Incluído através da L.C. nº. 079, de 08 de agosto de 2013).**

#### Redação Anterior

- I - Combater surtos epidêmicos;
- II - Coletar dados, realizar recenseamentos ou pesquisas;
- III - Atender situações de calamidade pública;
- IV - Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- V - Atender a serviços cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a pré-determinação de prazo;
- VI - Atender outras situações de urgência definidas em lei ou regulamento
- VIII – Atender às necessidades de pessoal decorrentes da organização e funcionamento dos serviços municipais de saúde. **(Incluído através da L.C. nº. 005, de 09 de março de 2001)**

Parágrafo 1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I - Nas hipóteses dos incisos I, III e VI, seis meses;
- II - Na hipótese do inciso II, doze meses;
- III - Na hipótese do inciso IV, até quarenta e oito meses;
- IV – Na hipótese do inciso VII, com prazo idêntico ao da duração do programa; **(Incluído através da L.C. nº 005, de 09 de março de 2001)**
- V – Na hipótese do inciso VIII, no prazo de 24 (vinte quatro) meses, prorrogável por igual período. **(Incluído através da L.C. nº 079, de 08 de agosto de 2013)**



**Redação Anterior**

Parágrafo 1º - As contratações de que trata este artigo terá dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I - Nas hipóteses dos incisos I, III e VI, seis meses;

II - Na hipótese do inciso II, doze meses;

III - Na hipótese do inciso IV, até quarenta e oito meses.

V – Na hipótese do inciso VIII, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

**(Incluído através da L.C. nº 005, de 09 de março de 2001)**

Parágrafo 2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de circulação local, exceto nas hipóteses dos incisos III e VI.

Art. 290 - É vedado desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 291 - Nas contratações por tempo determinado, serão, sempre que possível, observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso IV do Art. 289, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

## **TÍTULO X DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EM GERAL**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 292 - O Plano de Carreira dos cargos de provimento permanente da administração pública municipal, autárquica e fundacional do Município instituído por esta Lei, define as diretrizes básicas da administração de pessoal assegurando a garantia da evolução funcional através de critérios objetivos fundamentados na profissionalização do servidor público e a conseqüente melhoria da qualidade do serviço público.

Art. 293 - Os cargos de provimento permanente criados na forma do Anexo I desta lei, estarão organizados em classes e cargos, identificados em razão da formação profissional, conforme Anexo II, nível de escolaridade e habilitação legal exigida para o exercício das atribuições que lhes são próprias e atividades desenvolvidas.

Art. 294 - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Cargo - o conjunto de atribuições da mesma natureza e complexidade, para os quais é exigida igualdade dos requisitos necessários ao seu desempenho;

II - Cargo Permanente - aquele cujo ingresso no serviço público municipal, ocorre através de Concurso Público;

III - Magistério Público - os cargos de Professor, Especialista em Educação e Secretário Escolar, assim definidos:

a) Professor - aquele que desempenha, em qualquer grau de ensino, atividades de ensino, pesquisa e outras correlatas que lhes sejam atribuídas, dentro do plano de trabalho e programas do estabelecimento em que tenha exercício;

b) Especialista em Educação – aquele que titulado em pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, Supervisão Educacional ou Administração Escolar, ou aquele que, graduado para o cargo de professor, possua pós-graduação nas habilitações retromencionadas, execute atividades de

administração, planejamento, orientação, supervisão e outras similares na área de Educação, respeitada a Legislação Federal; **(Redação alterada através da L.C nº 026/2005)**

**Redação Anterior:**

Especialista em Educação – aquele que, titulado em pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, Supervisão Educacional ou Administração Escolar, ou aquele graduado na área pedagógica com pós-graduação nas habilitações retrocitadas, executa atividades de administração, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento psicológico, supervisão e outras similares no campo da Educação, respeitada a Legislação Federal;

c) Secretário Escolar - aquele, com habilitação de Segundo Grau em Magistério, mais estudos adicionais específicos, que exerce atividade de secretaria nas Unidades Escolares;

IV – Atividades de Magistério - direção escolar, administração escolar, coordenação pedagógica, supervisão educacional, orientação educacional, regência de classe e aquelas relacionadas com a aplicação do sistema Braille e as exercidas nos setores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e nas Bibliotecas Municipais, em salas de pesquisa orientada; **(Redação alterada através da L.C nº 026/2005)**

**Redação Anterior:**

Atividade de Magistério - Direção Escolar, Administração Escolar, Coordenação Escolar, Supervisão Educacional, Orientação Educacional, Regência de Classe e aquelas relacionadas com a aplicação do sistema Braille, as exercidas nos setores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e na Biblioteca Municipal, em salas de pesquisa orientada;

V – A Coordenação Pedagógica poderá ser exercida pelo especialista em Educação ou por Professores com formação em Pedagogia e experiência docente de pelo menos 03 (três) anos; **(Incluído através da L.C. nº 026/2005)**

Art. 295 - Os cargos definidos nesta Lei, estão classificados de acordo com o Anexo II.

Parágrafo 1º - Os atuais cargos ficam transpostos para esta nova classificação conforme correlação feita no Anexo III.

Parágrafo 2º - Os cargos abrangidos pela nova classificação criada por esta Lei, serão providos mediante transposição de cargos e concurso público.

Art. 296 - A transposição de cargos far-se-á observando a correlação das atividades atualmente exercidas com as que forem inerentes ao cargo correspondente, respeitado o vencimento, constante do Anexo II.

Art. 297 - Ficam automaticamente extintos, os cargos mencionados no Anexo V.

## **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 298 - Carreira - é o ordenamento hierarquizado de cargos dispostos em classes, proporcionando oportunidade de acesso a outros cargos situados em classes superiores.

Art. 299 - Classe - é o agrupamento de cargos com alguma assimilaridade de conteúdo ocupacional, sendo-lhes atribuídas as mesmas faixas salariais, representada por algarismos romanos.

Parágrafo Único - As classes serão escalonadas em referências as quais correspondem distintos vencimentos, acessíveis pela progressão vertical.

Art. 300 - Referência - é a subdivisão de uma classe, equivalendo a uma faixa salarial específica, representada por letra minúscula.

Parágrafo 1º - O intervalo entre uma referência e outra é de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor da referência inicial dentro da mesma classe, exceto para o grupo ocupacional Magistério.

Parágrafo 2º - Para o grupo ocupacional Magistério, ficam estabelecidos os seguintes percentuais de diferença entre as referências, em relação a referência " a" **(Incluído através da L.C. nº 066/2012):**

**Redação Anterior:**

- a) Referência "b" - 15% (quinze por cento).
- b) Referência "c" - 40% (quarenta por cento)
- c) Referência "d" - 50% (cinquenta por cento)
- d) Referência "e" - 70% (setenta por cento)
- e) Referência "f" - 80% (oitenta por cento)

- a) Referência "b" - 15% (quinze por cento).
- b) Referência "c" - 40% (quarenta por cento)
- c) Referência "d" - 50% (cinquenta por cento)
- d) Referência "e" - 70% (setenta por cento)
- e) Referência "f" - 80% (oitenta por cento)
- f) Referência "g"- 90% (noventa por cento) **(Incluído através da L.C. nº 066/2012):**
- g) Referência "h"- 100% (cem por cento) **(Incluído através da L.C. nº 066/2012):**

Art. 301 - Nível - é a subdivisão de uma referência, representando um valor de vencimento específico, expresso em algarismos indo-arábicos.

Parágrafo Único - O intervalo interníveis é de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do nível anterior dentro da mesma referência.

Art. 302 - Grupo Ocupacional - é o agrupamento de classes com alguma similaridade de conteúdo ocupacional.

### **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art. 303 - A evolução do servidor na carreira, após o enquadramento de que trata esta Lei, ocorrerá exclusivamente mediante progressão funcional.

Art. 304 - A progressão funcional será horizontal ou vertical:

Parágrafo 1º - A progressão horizontal é a movimentação do servidor público para um novo nível dentro da mesma referência, ocorrendo por tempo de serviço, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo 2º - A progressão vertical é a movimentação do servidor público, para uma nova referência dentro da mesma classe, conforme critério:

I - Professor e Especialista em Educação em virtude da obtenção da titulação específica comprovada, mediante requerimento do interessado, sendo que produzirá seus efeitos a partir da publicação do ato concessivo; **(Redação alterada através da L.C nº 066/2012)**

**Redação Anterior:**

Professor e Especialista em Educação em virtude da obtenção da titulação específica comprovada, mediante requerimento do interessado, a ser formulado anualmente, na segunda quinzena do mês de dezembro, e produzirá seus efeitos a partir da publicação do ato concessivo; **(Redação alterada através da L.C nº 026/2005)**

**Redação Anterior:**

Professor e Especialista em Educação em virtude da obtenção da titulação específica comprovada, através de requerimento do interessado que se processará no prazo de 30 (trinta) dias e será devida a partir da data do requerimento;

II - Demais servidores, em virtude da qualificação profissional, conforme estabelecido no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo 3º - A progressão vertical ou horizontal para o Professor e Especialista em Educação, será devida para aqueles que estejam em atividade de magistério salvo aqueles impossibilitados de exercê-las por força de laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial.

Parágrafo 4º - Será observado um interstício mínimo de 03 (três) anos para requerer-se nova progressão vertical, com base no inciso I, do § 2º, deste artigo; **(Incluído através da L.C. nº 026/2005)**

Parágrafo 5º - As vantagens obtidas com a progressão vertical somente serão incorporadas aos proventos da inatividade, após vigência mínima de trinta e seis meses anteriores à data do requerimento da aposentadoria; **(Incluído através da L.C. nº 026/2005)**

#### CAPÍTULO IV DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 305 - A carreira do Magistério Público Municipal fica estruturada em classes e referências conforme tabela do grupo Magistério Anexo II, obedecendo aos seguintes critérios: **(Incluído através da L.C. nº 066/2012)**

**Redação Anterior:**

I) Para Professor:

- a) Com habilitação de 2º grau em Magistério ou com habilitação de Haprol ou Logos, referência a;
- b) Com habilitação de 2º grau em Magistério com duração de 4 (quatro) anos ou de 3 (três) anos mais estudos adicionais, referência b;
- c) Com habilitação em Licenciatura de Curta Duração ou similar (Cades ou Premen), referência c;
- d) Com habilitação de Licenciatura de Curta Duração mais estudos adicionais, referência d;
- e) Com habilitação de Licenciatura Plena, referência e;
- f) Pós-Graduado, referência f.

I) Para Professor:

- a) Com habilitação de 2º grau em Magistério ou com habilitação de Haprol ou Logos, referência a;
- b) Com habilitação de 2º grau em Magistério com duração de 4 (quatro) anos ou de 3 (três) anos mais estudos adicionais, referência b;
- c) Com habilitação em Licenciatura de Curta Duração ou similar (Cades ou Premen), referência c;
- d) Com habilitação de Licenciatura de Curta Duração mais estudos adicionais, referência d;
- e) Com habilitação de Licenciatura Plena, referência e;
- f) Pós-Graduado, referência f.
- g) Mestre, referência g; **(Incluído através da L.C. nº 066/2012)**
- h) Doutor, referência h. **(Incluído através da L.C. nº 066/2012)**

II - Para o Especialista em Educação, aplica-se os critérios estabelecidos nas alíneas "c", "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso anterior; **(Redação alterada através da LC nº 066/2012).**

**Redação Anterior:**

Para o Especialista em Educação, aplica-se os critérios estabelecidos nas alíneas "c", "d", "e" e "f", do inciso anterior;

III - Para o Secretário Escolar, será atribuída a referência b.

Art. 306 - A evolução funcional do pessoal do Magistério dar-se-á na forma do art. 304 desta Lei.

## SEÇÃO I DO VENCIMENTO E REGIME DE TRABALHO

Art. 307 - O Professor e Especialista em Educação integrantes do Magistério Público Municipal submeter-se-ão a um dos seguintes regimes de trabalho:

- a) de tempo parcial, com 20 (vinte) horas semanais;
- b) de tempo integral, com 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º - O Especialista em Educação cumprirá o regime de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, em jornada de 04 (quatro) ou 08 (oito) horas respectivamente, durante 05 (cinco) dias da semana.

Parágrafo 2º - Além do número normal de aulas, em tempo parcial, a que se obriga pelo exercício do cargo, o professor poderá ministrar aulas extraordinárias em razão das necessidades do ensino, mediante acréscimo de sua retribuição, calculado à base do valor da hora-aula, respeitado limite de 40 (quarenta) horas, e sujeito a critérios estabelecidos em regulamento, não sendo incorporados aos seus vencimentos.

Parágrafo 3º - Da carga horária do Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série em regência de classe, 30% (trinta por cento) será destinada à preparação de atividades pedagógicas. **(Redação alterada através da LC nº 026/2005).**

**Redação Anterior:**

Da carga horária do Professor de 5ª a 8ª série do 1º grau e em regência de classe, 30% (trinta por cento) serão destinados à preparação de atividades pedagógicas.

Parágrafo 4º - O Professor e/ou Especialista em Educação que laborarem no regime de tempo parcial de vinte horas, poderão ter sua carga horária alterada para o regime de tempo integral, de quarenta horas, a critério da Administração, na dependência de vaga no quadro do Magistério Público Municipal, observando-se em ordem e prioridade, os critérios de assiduidade e antiguidade

no exercício das atribuições de seus respectivos cargos. **(Redação alterada através da LC n° 017/2004).**

**Redação anterior:**

Parágrafo 4º - O Professor e Especialista em Educação optantes do regime de 20 (vinte) horas poderão ter a sua carga horária alterada para o regime de 40 (quarenta) horas na dependência de vaga no quadro do Magistério Público Municipal, observando-se em ordem e prioridade, os critérios de assiduidade, antiguidade e de dedicação exclusiva no exercício de Magistério na Unidade Escolar, no Magistério Público Municipal e no Serviço Público Municipal.

Parágrafo 5º - O Professor e Especialista em Educação atuando em regime de tempo integral, poderão solicitar a mudança para o regime de tempo parcial.

Parágrafo 6º - Os vencimentos do Professor e Especialista em Educação, submetidos ao regime de tempo integral serão o dobro do valor atribuído, no mesmo cargo, ao regime de tempo parcial incidindo sobre o vencimento recebido os percentuais das vantagens a que faça jus enquanto permanecer neste regime.

Parágrafo 7º - O Professor de Ensino Fundamental da 1ª a 4ª série em regência de classe fará jus a uma gratificação de 15% (quinze por cento) a título de atividades pedagógicas. **(Redação alterada através da LC n° 026/2005).**

*I – Da carga horária do Professor de Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série em regência de classe, fixada nas alíneas “a” e “b” deste artigo, 10% (dez por cento) serão destinados à preparação de atividades pedagógicas, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Educação.*

*II – A totalidade do percentual de reserva da carga horaria para desempenho de atividades pedagógicas estabelecidas da Lei Federal 11.738/08 para professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série em regência de classe, será implantado a partir de 2017, com a composição de 10% (dez por cento) para o primeiro semestre e 15% (quinze por cento) para o segundo semestre, havendo disposição orçamentaria e financeira da municipalidade. **(Redação acrescentada através da LC n° 101, de 02 de março de 2016).***

**Redação Anterior:**

O Professor de 1ª a 4ª série do 1º grau, em efetiva regência de classe, fará jus a uma gratificação de 15% (quinze por cento), a título de atividades pedagógicas.

Parágrafo 8º - Fica assegurada gratificação de 20% (vinte por cento) aos Professores que estiverem em efetiva regência de classe de alunos com necessidades educativas especiais. **(Redação alterada através da LC n° 026/2005).**

**Redação Anterior:**

Fica assegurada gratificação de 20% (vinte por cento) aos Professores que estiverem em efetiva regência de classe de excepcionais.

Parágrafo 9º - O Professor e Especialista em Educação, comprovadamente residentes na Sede deste Município, perceberão gratificação de 20% (vinte por cento), quando no exercício dos cargos em outro Distrito.

Parágrafo 10º - O professor ou Especialista em Educação que tiver seu regime de trabalho alterado para tempo integral, na forma do § 4º desse artigo, somente terão proventos na inatividade equivalentes a tal carga horária, após o exercício mínimo de trinta e seis meses imediatamente anteriores à data do requerimento da aposentadoria. **(Incluído através da L. C. n° 16/2004).**

Art. 308 - As gratificações previstas no artigo antecedente, parágrafos 7º, 8º e 9º, serão calculadas sobre o vencimento do servidor acrescido do Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 309 - O Professor e Especialista em Educação que, durante 05 (cinco) anos seguidos ou 10 (dez) anos interpolados, tiverem ministrado aulas extraordinárias, terão assegurado o direito de incorporarem aos seus vencimentos, para o efeito de aposentadoria, a média das horas extras prestadas.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste artigo não serão considerados como interrupção do período aquisitivo os intervalos relativos a férias e ao recesso escolar.

Art. 310 - É vedado remunerar aulas extraordinárias ao Professor e Especialista em Educação em regime de tempo integral.

Art. 311 - O piso salarial do Magistério Público Municipal será uma vez o menor salário pago pela Prefeitura Municipal de Feira de Santana mais 75% (setenta e cinco por cento).

Parágrafo Único - O piso de que trata este artigo corresponde à referência a, Nível I, da tabela do Magistério, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 312 - Os vencimentos dos ocupantes do quadro do Magistério Público Municipal, são os estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 313 – A Administração poderá alterar o regime de trabalho, de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, do professor em efetiva atividade de substituição, quando ocorrer o afastamento definitivo do substituído causado por morte, aposentadoria, remoção, readaptação definitiva ou exoneração, observado o disposto no art. 307, § 4º e § 10º. **(Redação alterada através da L. C. nº 026/2005).**

**Redação Anterior:**

A substituição no caso de afastamento legal do professor será feita com o recrutamento de professor da própria Unidade Escolar ou do Quadro de pessoal do Magistério Municipal, ficando vedada a substituição por profissional sem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

Parágrafo 1º - O substituto fará jus ao vencimento de sua referência e nível relativo a carga horária do substituído inclusive os percentuais de gratificações, respeitada a proporcionalidade da carga horária.

Parágrafo 2º - Para a substituição serão considerados, pela ordem, os critérios de maior titulação, tempo de serviço na Unidade Escolar e tempo de serviço no Magistério Municipal.

Art. 314 - Ao Professor no exercício da função de Diretor ou Vice-Diretor aplicam-se os seguintes critérios:

I - No exercício da função de Diretor, o docente em regime de tempo integral estará dispensado de ministrar aulas e o do regime de tempo parcial fará jus a mais 20 (vinte) horas de aulas semanais;

II - No exercício da função de Vice-Diretor o docente estará dispensado de ministrar 20 (vinte) horas de aulas semanais.

Parágrafo 1º - Aos professores que exerçam a função de Diretor em unidades de ensino que só funcionem um turno, aplica-se o disposto no inciso II deste artigo.

Parágrafo 2º - As Funções Gratificadas em Educação são aquelas definidas no Anexo VII.

Art. 315 - O Professor de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, poderá ser aproveitado no ensino de outra matéria, desde que esta faça parte do seu currículo escolar, respeitados, respectivamente, os critérios de maior titulação, tempo de serviço na Unidade Escolar e no Magistério Municipal, bem como o regime de trabalho a que estiver sujeito.

Parágrafo Único - Nenhum Professor em efetiva regência de classe será substituído, salvo nos casos previstos em lei ou por desejo do servidor que, entretanto, deverá comunicar sua decisão ao Diretor da Escola e permanecer no cargo até que seja designado o seu substituto.

## **SEÇÃO II DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 316 – São direitos especiais do pessoal do Magistério Municipal:

I - Escolher, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, os processos e métodos didáticos a aplicar e os processos de avaliação da aprendizagem;

II - Participar de planejamento de programas e currículos, reuniões, conselhos ou comissões escolares;

III - Receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento ou sua especialização e atualização;

IV - Igualdade de trabalho para efeitos didáticos e técnicos;

V - Participar de congressos, reuniões, assembléias ou seminários promovidos pela entidade de classe, apresentando comprovante de comparecimento.

## **CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 317 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor público, compreenderá programa de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e à exigência da respectiva carreira.

Art. 318 - A qualificação profissional de que trata o artigo anterior, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao plano de carreira.

Art. 319 - Além dos cursos regulares, poderão ser realizados outros eventos para aprimoramento do servidor, visando à permanente capacitação e ao melhor desempenho profissional.

Art. 320 - A qualificação profissional do pessoal do Magistério funcionará como atividade permanente da Secretaria de Educação do Município, tendo como objetivos:

I - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento do ensino público municipal;

II - Integrar os objetivos de cada função às finalidades da administração como um todo;

III - Atualizar conhecimentos adquiridos para melhor qualificação do pessoal docente.

Art. 321 - O programa de Qualificação Profissional será elaborado, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação para o pessoal do Magistério e pela Secretaria Municipal de Administração para os demais servidores, e terá sempre caráter objetivo e prático sendo ministrado:



I - Sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II - Através da contratação de serviços com entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

Parágrafo Único - As atividades de treinamento do pessoal do Magistério serão programadas preferentemente para a época de férias escolares, respeitando-se o período previsto para gozo de férias do servidor.

## **CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 322 - Os quadros de pessoal da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, serão organizados em conformidade com as diretrizes desta Lei.

Art. 323 - O Município contará com os seguintes quadros de pessoal:

I - Do servidor público em geral;

II - Do magistério público municipal;

Parágrafo Único - Os cargos de provimento temporário e as funções são os previstos na legislação específica.

Art. 324 - Faz parte integrante do Plano de Carreira instituído por esta Lei, os seguintes Anexos:

I - Quadro de Pessoal;

II - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Permanente;

III - Transposição de Cargos ou Denominações Anteriores;

IV - Descrição de Cargos;

V - Cargos e Denominações Extintos e em Extinção;

VI - Sistema de Evolução Funcional;

VII - Funções gratificadas em Educação.

VIII - Gratificação pelo Exercício da Função de Confiança.

## **TÍTULO XI**

### **CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 325 - A administração poderá anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, devendo ser apurada a responsabilidade civil, administrativa e penal de quem os praticou, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 326 - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 327 - Poderão ser instituídos, pelo Município, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - Prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

Art. 328 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 329 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 330 - Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito a livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - De ser representado pelo sindicato de sua categoria;

II - De inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - De solicitar o desconto em folha, para a entidade sindical a que for filiado, no valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria que será efetivada pela Administração Municipal.

Art. 331 - Para efeito de caracterização das atividades e locais insalubres, perigosos ou penosos a que se refere o Art. 69, incisos VIII, IX e X desta Lei, serão consideradas as normas pertinentes, aplicáveis aos trabalhadores em geral e, na sua falta, as previstas em regulamento.

Art. 332 - O servidor poderá afastar-se em férias em qualquer dia do ano, obedecida a escala previamente elaborada à vista do interesse do serviço.

Art. 333 - Enquanto não for concedida licença, o servidor não poderá se afastar do serviço.

Art. 334 - O tempo em que o servidor permanecer em disponibilidade remunerada será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 335 - Para os fins desta Lei considera-se sede a cidade de Feira de Santana.

Art. 336 - O Professor e Especialista em Educação, no período de recesso escolar, poderão ser convocados pela Secretaria de Educação do Município para o exercício de funções inerentes ao Magistério, respeitando o período de gozo de férias do servidor.

## **TÍTULO XII**

### **CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 337 - Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, os atuais servidores públicos deste Município.

Parágrafo 1º - Os atuais servidores que eram regidos pela CLT só farão jus aos benefícios previstos nesta Lei salvo o Adicional por Tempo de Serviço, após decorrido, nos cargos, o tempo necessário à sua percepção contados a partir de 1º de julho de 1990.

Parágrafo 2º - Para concessão do Adicional por Tempo de Serviço será considerado o tempo do efetivo exercício no Serviço Público Municipal.

Art. 338 - O enquadramento dos servidores municipais far-se-á em cargos correspondentes às atribuições atualmente exercidas, com observância do nível de vencimento atual ou, em relação a este, o exercício de atividades correspondentes, além dos requisitos mencionados nas

especificações dos respectivos cargos, constantes do Anexo IV.

Art. 339 - Ao servidor público que não possuir a escolaridade para o exercício do cargo e as atividades atualmente desenvolvidas não forem compatíveis com aquelas exigidas pelo cargo, até a data da publicação desta Lei, ficará enquadrado sem prejuízo de vencimento, em cargo correlato.

Parágrafo Único - A comprovação de escolaridade deverá ser feita com documento oficial de conclusão de curso ou através de comprovante do registro profissional, expedido pelo órgão competente.

Art. 340 - O enquadramento do servidor dar-se-á em classe, referência e nível de cargo correlato em conformidade com o estabelecido no Anexo III desta Lei, observando-se os seguintes procedimentos:

I - Para os Servidores Públicos em geral:

- a) Pelas atividades desenvolvidas, e de acordo com o Anexo IV, identificar-se-á a classe e o cargo;
- b) Para fins de enquadramento na referência será considerado o inicial da referida classe;
- c) Pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, identificar-se-á seu respectivo nível na tabela de vencimentos específica;
- d) Para os cargos extintos e em extinção deverão ser adotados os procedimentos constantes no Anexo V.

II - Para o pessoal do Magistério Público Municipal:

- a) Pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal identifica-se o nível na tabela específica de vencimento, que coincidirá com a classe atual;
- b) Os atuais níveis serão transformados em referências conforme tabela a seguir:

<b>ATUAL NÍVEL</b>	<b>PROPOSTA REFERÊNCIA</b>
01	a
02	b
03	c
04	d
05	e
06	f

Art. 341 - O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá recorrer ao Secretário Municipal de Administração até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado, excetuando-se os que exerçam atividade de Magistério, que recorrerão ao Secretário de Educação do Município.

Art. 342 - O enquadramento se efetivará dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da vigência desta Lei.

Art. 343 - Nenhuma redução de vencimento poderá ocorrer quando da aplicação do enquadramento.

Art. 344 - Para os cargos que apresentam mais de uma correlação, nos termos do Anexo III, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser precedido de declaração do titular do órgão ou entidade de sua lotação, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissão de Enquadramento.

Art. 345 - O Chefe do Executivo constituirá por Decreto, uma Comissão de Enquadramento, dela participando, obrigatoriamente, um representante do Serviço Jurídico, um representante da Secretaria da Administração, um representante da Secretaria de Educação, um representante do Sindicato dos Servidores, um representante da Fundação Hospitalar de Feira de Santana - FHFS, um representante do Instituto de Previdência de Feira de Santana - IPFS e um representante da

APLB/Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado da Bahia.

Art. 346 - A Comissão de enquadramento criada por esta Lei poderá, ao constatar a existência de servidor com desvio de função, proceder seu enquadramento considerando as atribuições efetivamente exercidas, desde que:

- a) Comprove a existência do desvio há mais de 12 (doze) meses, contados até a data da publicação desta Lei, comprovados através de certidão exarada por seu superior imediato, ratificada pelo dirigente do órgão ou entidade;
- b) Comprove possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo a ser enquadrado, de acordo com o Anexo IV;
- c) Exista vaga no quadro após o enquadramento de todos os servidores com direito a transposição.

Art. 347 - Após o enquadramento do servidor, a Secretaria de Administração poderá prover vagas existentes na FHFS e IPFS.

Art. 348 - As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, não previstas no Art. 60, ou excedente do limite ora fixado no Art. 54, ficam extintas a partir da data de vigência do enquadramento.

Parágrafo Único - Fica assegurado aos servidores que atualmente recebem salário-família, na forma do Art. 115, Lei nº 628, de 04 de julho de 1969, a continuidade da percepção da prestação, a Título de Vantagem pessoal.

Art. 349 - Caberá à Secretaria de Administração implantar e administrar os Planos de Carreira ora instituídos por esta Lei.

Art. 350 - Os cargos existentes, mas vagos, na data da vigência desta Lei, bem como os que forem vagando em razão do enquadramento ou de qualquer outra das formas de vacância, ficarão automaticamente extintos.

Art. 351 - Salvo disposição expressa em contrário, as entidades autárquicas e fundacionais mantêm a competência e autonomia para a prática de atos de administração de pessoal dos seus quadros, em estrita observância das diretrizes aqui estabelecidas, sob orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 352 - A licença prêmio já instituída no Município fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista no Art. 112.

Art. 353 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 1994, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 354 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário especialmente as Leis números 628 de 04 de julho de 1969, 1.044 de 25 de maio de 1987, 1.128 de 06 de outubro de 1988, 1.134 de 17 de outubro de 1988, 1.173 de 10 de abril de 1989, 1.267 de 25 de junho de 1990, 1.519 de 19 de dezembro de 1991, 1.539 de 26 de março de 1992, 1.602 de 02 de outubro de 1992, 1.605 de 23 de outubro de 1992, 1.607 de 05 de novembro de 1992, 1.608 de 09 de novembro de 1992, 1.610 de 13 de novembro de 1992, 1.628 de 28 de dezembro de 1992, 1.669 de 06 de julho de 1993.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA,

Em 11 de novembro de 1994

**JOSE RAIMUNDO PEREIRA DE AZEVÊDO**  
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA

DR. LUIS CARLOS O. DE ALMEIDA  
Chefe de Gabinete do Prefeito

DR. RAIMUNDO ALVES PIRES  
Secretário de Planejamento

DR. JULIO MARTINS OLIVEIRA NETO  
Secretário de Finanças

PROF. RAIMUNDO GONÇALVES GAMA  
Secretário de Educação e Cultura

DR. SAMY PAIM BARRETO  
Secretário de Agricultura

Dr<sup>a</sup>. MARIA DE LURDES B. CERQUEIRA  
Secretária de Ação Social

DR. HOSANNAH DE O. L. FIGUEIREDO  
Secretário de Obras

DR. RAIMUNDO MENDES DA SILVA  
Assistente Respondendo pela Chefia do Serviço Jurídico

PROF. NELSON NAVARRO JÚNIOR  
Secretário de Administração

DR. ANTONIO MAURICIO S. DE CARVALHO  
Secretário de Serviços Públicos

DR. GETÚLIO DA SILVA BARBOSA  
Secretário de Saúde

DR. EVERTON CERQUEIRA  
Secretário da Indústria, Comércio e Turismo

ANTONIO CARLOS P. DE ALMEIDA  
Secretário de Abastecimento

MANOEL ANCHIETA NERY DE SOUZA  
Secretário de Comunicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA

## **A N E X O S**

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

ANEXO III - TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO V - CARGOS E DENOMINAÇÕES EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

ANEXO VI - SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

ANEXO VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS EM EDUCAÇÃO

ANEXO VIII - GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

(Alteração pela Lei Complementar nº 033 de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 2.744 de 01 de março de 2007, Lei Complementar nº 037, de 28 de março de 2008, Lei Complementar nº 049/2010, de 12/11/2010, Lei Complementar nº 059/2011, de 25/10/11 e Lei Complementar nº 088, de 13/11/14).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**QUADRO DE PESSOAL**

**ANEXO I**

CARGOS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ADMINISTRAÇÃO			TOTAL
			DIRETA	FUNDACIONAL	AUTÁRQUICA	
Administrador	000401	40	10	01	02	13
Advogado	000402	20	28	01	01	30
<b>Agente de Obras e Serviços **</b>	000101	40	60	00	00	60
Agente de Serviços Gerais	000201	40	880	00	20	900
Agente de Serviços Hospitalares	000202	40	00	80	00	80
Agente Comunitário de Saúde	000217	40	1200	00	00	1200
Agente de Combate a Endemias	000218	40	500	00	00	500
Agente de Trânsito	000110	40	00	00	120	120
Agente de Vigilância	000102	40	122	04	14	140
Almoxarife	000214	40	10	02	04	16
Analista de Sistemas	000403	40	04	01	02	07
<b>Arquiteto **</b>	000404	40	30	00	00	30
Assistente/Auxiliar Administrativo	000301 000203	40	840	10	50	900
<b>Assistente Social **</b>	000405	40	20	03	02	25
Auxiliar/Técnico em Enfermagem	000204 000313	30	150	140	10	300
Auxiliar de Laboratório	000205	40	02	03	00	05
Auditor Fiscal	000406	40	40	00	00	40
<b>Biólogo **</b>	000422	40	02	00	00	02
Bioquímico	000407	40	04	06	00	10
<b>Contador **</b>	000408	40	22	03	05	30
Costureira	000207	40	00	02	00	02
Desenhista	000302	40	05	00	00	05
Digitador	000215	40	20	05	13	38
Economista	000409	40	08	01	01	10
Enfermeiro	000410	30	100	60	05	165
Engenheiro	000411	40	30	00	00	30
<b>Engenheiro Agrônomo **</b>	000423	40	10	00	00	10
Engenheiro de Trânsito	000424	40	02	00	00	02
Engenheiro Químico	000425	40	02	00	00	02
Engenheiro Ambiental	000426	40	00	00	03	03
Especialista em Educação	000501	20	50	00	00	50
Farmacêutico	000412	30	02	02	01	05
<b>Fiscal de Obras **</b>	000208	40	15	00	00	15
Fiscal de Serviços Públicos	000209	40	80	00	00	80
Fiscal de Tributos e Rendas*	000304	40	13	00	00	13
<b>Gari **</b>	000103	40	70	00	00	70
Geólogo	000427	40	02	00	00	02
Guarda Municipal	000210	40	400	00	00	400
Inspetor Sanitário	000211	40	40	00	00	40
Instrutor de Ofício	000212	40	70	00	00	70
<b>Intérprete de Língua Brasileira de Sinais **</b>	000319	20	20	00	00	20
Magarefe	000104	40	13	00	00	13
Mecânico de Máquinas e	000105	40	10	00	00	10



Veículos						
Médico	000413	30	100	15	15	130
Médico Perito	00414	30	00	00	05	05
Médico Veterinário	000415	30	05	00	00	05
Motorista	000106	40	134	04	22	160
<b>Nutricionista **</b>	000416	30	03	03	00	06
Odontólogo	000417	30	50	01	00	51
Oficial de Obras	000107	40	40	00	00	40
Operador de Computador	000216	40	06	02	03	11
Operador de Máquinas Leves	000108	40	10	00	06	16
Operador de Máquinas Pesadas	000109	40	40	00	00	40
Outros Técnicos de Nível Superior	000418	40	06	02	05	13
Procurador	000421	20	15	00	00	15
Produtor/Operador Científico	000322	40	00	05	00	05
Produtor/Operador Cultural	000323	40	00	10	00	10
Professor	000502	20	2200	00	00	2200
Programador de computador	000303	40	11	00	00	11
<b>Psicólogo **</b>	000420	30	03	01	01	05
Repórter Fotográfico	000307	40	05	00	00	05
Repórter	000308	40	10	01	01	12
Sociólogo	000419	40	02	00	00	02
Secretário Escolar	000503	40	100	00	00	100
Técnico em Administração Hospitalar	000309	40	10	30	00	40
Técnico em Agropecuária	000310	40	10	00	00	10
Técnico em Contabilidade	000311	40	06	02	04	12
Técnico em Engenharia	000312	40	03	00	00	03
Técnico em Laboratório Ótico	000314	40	05	00	00	05
Técnico em Laboratório	000315	40	07	08	00	15
Técnico em Nutrição	000316	40	06	04	00	10
Técnico em Produção / Operação Científica	000320	40	00	15	00	15
Técnico em Produção / Operação Cultural	000321	40	00	25	00	25
Técnico em Radiologia	000317	40	00	03	00	03
Técnico em Segurança do Trabalho	000305	40	03	02	04	09
Telefonista	000213	30	34	04	06	44
<b>TOTAL GERAL</b>		-	<b>7714</b>	<b>482</b>	<b>318</b>	<b>8514</b>

\* Cargo em extinção Conforme LC 063 de 16 de dezembro de 2011.

\*\* Cargos acrescidas e reduzidas o número de vagas do quadro e altera a carga horária.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**  
(Redação alterada pela L.C nº 059/2011)

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**  
**GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – 01**

			SALÁRIOS EM REAL						
CLASSE	CARGO	REF	NIVEL						
			1	2	3	4	5	6	7
I	Agente de Obras e Serviços e Gari	a	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
		b	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
II	Agente de Vigilância e Magarefe	a	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
		b	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
		c	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
III	Oficial de Obras e Serviços, Operador de Máquinas Leves, Mecânico de Máquinas e Veículos	a	545,00	545,00	545,00	549,00	574,28	603,74	633,21
		b	545,00	546,33	572,84	602,29	631,71	664,12	696,52
		c	545,00	594,91	625,84	656,75	689,15	724,51	759,85
IV	Agente de Trânsito, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas	a	787,81	827,58	868,81	911,51	957,15	1.005,75	1.055,81
		b	867,34	910,02	955,70	1.002,81	1.052,88	1.105,88	1.161,85
		c	945,39	992,50	1.042,58	1.094,12	1.148,58	1.206,02	1.266,38

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**  
**GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – 02**

			SALÁRIOS EM REAL						
CLASSE	CARGO	REF	NIVEL						
			1	2	3	4	5	6	7
I	Agente de Serviços Gerais	a	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
		b	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
		c	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00
II	Agente de Serviços Hospitalares, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Almojarife, Costureira, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal de Obras, Inspetor Sanitário, Instrutor de Ofício, Telefonista, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias	a	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	562,86	591,01
		b	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	562,86	591,01
		c	545,00	545,00	545,00	545,00	545,00	562,86	591,01
III	Digitador	a	545,00	545,00	545,00	547,80	574,28	603,74	633,21
		b	545,00	546,33	572,84	602,29	631,71	664,12	696,52
		c	566,93	594,91	625,84	656,75	689,15	724,51	759,85
IV	Operador de Computador	a	787,81	827,58	868,81	911,51	957,15	1.005,75	1.055,81
		b	867,34	910,02	955,70	1.002,81	1.052,88	1.105,88	1.161,85
		c	945,39	992,50	1.042,58	1.094,12	1.148,58	1.206,02	1.266,38

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO – 03**

CLASSE	CARGO	REF	SALÁRIOS EM REAL						
			NÍVEL						
			1	2	3	4	5	6	7
I	Assistente Administrativo, Desenhista, Intérprete de Libras, Protético, Repórter Fotográfico, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agropecuária, Técnico em Laboratório, Técnico em Enfermagem, Técnico em Nutrição, Técnico em Engenharia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico de Laboratório Ótico.	a	545,00	545,00	545,00	547,80	574,28	603,74	633,21
		b	545,00	545,00	545,00	547,20	574,54	603,27	633,43
		c	545,00	545,00	545,00	547,20	574,54	603,27	633,43
II	Fiscal de Tributos e Rendas, Repórter e Técnico em Radiologia	a	630,26	661,19	695,05	728,93	765,73	804,03	845,24
		b	693,56	727,44	764,26	802,55	842,29	885,00	929,18
		c	756,89	793,73	833,47	876,17	918,87	964,54	1.013,13
III	Programador de Computador	a	882,07	926,22	973,36	1.021,95	1.072,00	1.126,50	1.182,45
		b	970,40	1.019,01	1.070,55	1.123,55	1.179,50	1.238,41	1.300,27
		c	1.058,77	1.111,78	1.167,74	1.225,17	1.287,02	1.351,80	1.419,55

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR – 04**

CLASSE	CARGO	REF	SALÁRIOS EM REAL						
			NÍVEL						
			1	2	3	4	5	6	7
I	Advogado, Administrador, Auditor Fiscal, Assistente Social, Bioquímico, Contador, Economista, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Outros Técnicos de Nível Superior, Procurador, Sociólogo.	a	1.008,70	1.058,77	1.111,78	1.167,74	1.225,17	1.287,02	1.351,80
		b	1.108,81	1.164,79	1.222,23	1.284,08	1.348,87	1.415,11	1.485,80
		c	1.210,45	1.270,81	1.334,13	1.400,38	1.471,07	1.544,70	1.621,28
II	Médico, Médico Perito, Odontólogo, Psicólogo	a	1.039,62	1.092,63	1.147,12	1.204,53	1.263,44	1.326,77	1.393,03
		b	1.144,18	1.201,60	1.260,52	1.323,81	1.390,09	1.459,30	1.532,92
		c	1.247,25	1.310,56	1.375,37	1.444,56	1.516,72	1.593,31	1.672,81
III	Analista de Sistemas	a	1.260,52	1.323,81	1.390,09	1.459,30	1.531,46	1.609,50	1.689,01
		b	1.387,13	1.456,37	1.528,49	1.605,10	1.686,08	1.770,01	1.858,36
		c	1.512,31	1.588,89	1.666,94	1.750,86	1.839,22	1.930,52	2.027,71
IV	Arquiteto, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Químico, Engenheiro de Trânsito, Geólogo, Médico Veterinário	a	1.890,75	1.984,99	2.085,14	2.188,22	2.298,65	2.413,51	2.534,25
		b	2.079,25	2.183,77	2.292,78	2.407,64	2.528,37	2.655,01	2.787,54
		c	2.269,20	2.382,59	2.501,88	2.627,02	2.758,08	2.895,05	3.040,82



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO III**

**TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

III.01

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

CARGO OU DENOMINAÇÕES ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Vigia	Agente de Vigilância
Ajudante de Limpeza Publica Ajudante Gari	Gari
Magarefe	Magarefe
Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos
Motorista	Motorista
Ajudante Auxiliar de Eletricista Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Topógrafo Bombeiro Jardineiro Lubrificador	Agente de Obras e Serviços
Borracheiro Carpinteiro Eletricista Encanador Pedreiro Pintor Soldador	Oficial de Obras e Serviços
Operador Imprimador	Operador de Máquinas Leves
Operador Operador de Máquinas Patroleiro Tratorista	Operador de Máquinas Pesadas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

III.02

**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

CARGO OU DENOMINAÇÕES ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Bacharel em Administração	Administrador
Advogado Procurador Jurídico	Advogado
Auxiliar de Almozarife	Almozarife
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Arquiteto	Arquiteto
Agente Administrativo Apontador Assistente Administrativo Assistente de Administração Assistente de Ensino (Prof. Leigo) Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Creche Auxiliar de Portaria Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Escritório Auxiliar de Administração Cadastrador Comprador Datilógrafo Encarregado da Seção de Pessoal Encarregado de Contabilidade Escriturário Mensageiro Oficial Administrativo Recreador Secretária	Assistente Administrativo, para servidores com 2º Grau completo; ou Auxiliar Administrativo, para servidores com 1º Grau completo; ou Agente de Serviços Gerais, para os demais.
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Engenheiro Cadastrador de Imóveis Eletromecânico Técnico em Edificações Tecnólogo	Técnico em Engenharia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

III.03

**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

CARGO OU DENOMINAÇÕES ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Atendente Atendente de Enfermagem Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
Assistente de Ensino (Prof.Leigo) Merendeiro Pratico Rural Servente Zelador	Agente de Serviços Gerais
Bioquímico	Bioquímico
Bacharel em Ciências Contábeis	Contador
Desenhista	Desenhista
Auxiliar Adm.-Digitador Digitador Cadastrador-Digitador	Digitador
Enfermeiro Enfermeiro Sanitarista	Enfermeiro
Engenheiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrimensor Engenheiro de Transporte Engenheiro de Segurança Engenheiro Agrônomo Engenheiro Químico	Engenheiro
Farmacêutico	Farmacêutico
Agente de Obras Públicas Fiscal de Obras Encarregado de Pavimentação Encarregado de Meio Fio	Fiscal de Obras
Fiscal Fiscal de Serviços e Concessões Fiscal de Serviços Públicos Fiscal de Transportes Coletivos	Fiscal de Serviços Públicos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

III.04

## TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA

## TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

CARGO OU DENOMINAÇÕES ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Encarregado de Arrecadação Fiscal Arrecadador Fiscal de Rendas Inspetor de Rendas	Fiscal de Tributos e Rendas
Guarda	Guarda Municipal
Inspetor Sanitário Guarda Sanitário	Inspetor Sanitário
Costureiro Professor de Ofício	Instrutor de Ofício
Médico	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Operador de Computação	Operador de Computador
Técnico de Nível Superior	Outros Tec.de Nível Superior
Professor	Professor
Professor Técnico em Educação	Especialista em Educação
Professor Secretário Escolar	Secretário Escolar
Programador	Programador de Computador
Assessor de Imprensa Repórter	Repórter
Repórter Fotográfico Fotógrafo	Repórter Fotográfico
Sociólogo	Sociólogo
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Laboratório Laboratorista	Técnico em Laboratório
Telefonista	Telefonista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

III.05

**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES  
FUNDAÇÕES  
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS**

CARGO ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Agente Administrativo Escriturário	Assistente Administrativo
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Auxiliar de Administração Hospitalar	Técnico em Administração Hospitalar
Auxiliar de Almoxarifado	Almoxarife
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Auxiliar de Nutrição	Técnico em Nutrição
Assistente Social	Assistente Social
Bioquímico	Bioquímico
Contador	Contador
Copeiro Cozinheiro Servente Auxiliar de Serviços Diversos	Agente de Serviços Hospitalares
Costureiro	Costureiro
Enfermeiro	Enfermeiro
Economista	Economista
Farmacêutico	Farmacêutico
Médico	Médico
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista

CARGO ANTERIOR	CARGO TRANSPOSTO
Odontólogo	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Informática	Operador de Computador
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Telefonista	Telefonista

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO IV  
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.01

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Administrador	CÓDIGO 0401	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Administração	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Desenvolver trabalhos, aplicando os princípios e administração na área de recursos humanos, finanças, suprimentos, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequada a cada caso; - adequar o funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes; - executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; - coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; - proceder à manutenção e atualização de banco de dados pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais; - acompanhar a execução de projetos e atividades, visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; - realizar ações inerentes a recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de RH, cargos, salários e administração de pessoal; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.02

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Advogado	CÓDIGO 0402	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Representar a Instituição, atuando em qualquer foro ou instância nos feitos em que esta seja a autora, ré ou interessada, a prestar assessoramento jurídico.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidades, convênios, escrituras e outros;  - examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;  - responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;  - defender direitos e interesses da Instituição perante a justiça e acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;  - comparecer a audiência e outros atos, preparando a defesa ou acusação;  - elaborar normas, decretos e portarias;  - executar outras atividades correlatas;  - prestar assistência judiciária aos munícipes de baixa renda.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.03

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Agente de Obras e Serviços	CÓDIGO 0101	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar tarefas manuais, relacionadas com a guarda e manutenção de obras e serviços públicos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar tarefas simples em máquinas e outros serviços sob orientação; - Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; - Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações, topografia; - Executar trabalho de carregamento e auxiliar no transporte de material em geral; - Executar serviços de desobstrução e limpeza de caixas de sarjetas, poços, galerias e bueiros; - Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral; - Trabalhar na bomba de combustível; - Auxiliar em serviços de engenharia; - Cuidar de jardins e canteiros; - Executar outras atividades correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**ESTADO DA BAHIA**

IV.04

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Agente de Serviços Gerais	CÓDIGO 0201	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar serviços de apoio, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merendas, operar elevadores, dentre outros.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar serviços internos e externos, entregando correspondências, processos e encomendas; - efetuar serviços de pagamento e recebimento do Órgão em instituições bancárias e comerciais; - preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; - fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; - executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; - executar serviços de ajudante de tarefas mais simples; - auxiliar nos serviços de portaria; - controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição; - efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho; - receber ou recolher louças e talheres após as refeições; - proceder tratamentos culturais de controle de pragas e doenças, irrigações, capina e enxertos; - colher folhas, frutos, flores ou produtos similares, observando a época de maturação; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.05

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Agente de Serviços Hospitalares	CÓDIGO 0202	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau incompleto	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Servidor incumbido de serviços auxiliares diversos, de natureza simples, em lavanderia, laboratório, cozinha e noutros setores, a critério da administração.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Auxiliar na cozinha na confecção dos cardápios e dietas, obedecendo orientação do cozinheiro e sob a supervisão da nutricionista;  - Receber e conferir rol de roupas, registrando a entrega;  - Lavar, por meio de instrumentos mecânicos ou manualmente, lençóis, toalhas e vestário em geral;  - Fazer a secagem de roupas no secador e passar a ferro, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, as roupas lavadas;  - Zelar pela manutenção do maquinário da lavanderia;  - Controlar a entrada de pacientes, visitantes e funcionários, evitando o acesso de pessoas estranhas, obedecendo determinação superior;  - Fazer higienização e cortar temperos;  - Fazer higienização de carnes, cortar e tirar aparas;  - Fazer limpeza dos utensílios da cozinha;  - Efetuar serviço de jardinagem e limpeza dos jardins, procurando manter sempre um bom estado de conservação;  - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Agente Comunitário de Saúde	CÓDIGO 0217	GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02
REQUISITOS BÁSICOS		CLASSE II
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo	EXPERIÊNCIA	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde; - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Agente de Combate às Endemias	CÓDIGO 0218	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo – 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo	EXPERIÊNCIA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODECARGO	
CARGO Agente de Trânsito	CÓDIGO 0110	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional 01	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau Completo	EXPERIÊNCIA Inexigível	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Operacionalizar as ações do Município na área de trânsito de veículos e pessoas nas vias públicas subordinadas á ação municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Fiscalizar a circulação de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; - Fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, autuando os infratores; - Desenvolver ações de educação para o trânsito dentro de programas desenvolvidos pelo Município; - Orientar os munícipes quanto ao cumprimento de legislação de trânsito; - Desenvolver ações para conservação e implantação de equipamentos e sinalização de trânsito; - Outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.06

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Agente de Vigilância	CÓDIGO 0102	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos municipais observando a entrada, trânsito e saída de pessoas, e bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;  - verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso às instalações estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;  - controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;  - prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;  - zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;  - exercer outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.07

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Almoxarife	CÓDIGO 0214	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Coordenar e orientar o recebimento, o atendimento e o ressurgimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;  - efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;  - organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;  - zelar pela manutenção e conservação de todo o material, armazenando-o conforme normas técnicas e de segurança;  - efetuar inventários, elaborar balanços e relatórios sobre o material armazenado;  - orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.08

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Analista de Sistemas	CÓDIGO 0403	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Desenvolver sistema de processamento de informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização de acordo com as necessidades dos órgãos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Analisar procedimentos com vista ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;  - projetar bases de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;  - elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas;  - verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;  - planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamento de usuários e operadores;  - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;  - executar outras atividades correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**ESTADO DA BAHIA**

IV.09

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Arquiteto	CÓDIGO 0404	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Arquitetura	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar trabalhos especializados na área de planejamentos, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar normas para construções e edificações de loteamentos;  - elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos e implantação, controle físico e andamento, etc.;  - preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;  - analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;  - elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;  - analisar e emitir pareceres técnicos em processos;  - elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística; - efetuar levantamento das obras por zona da região;  - desenvolver estudos necessários à elaboração de planos diretores, setoriais e urbanísticos;  - compatibilizar projetos novos com os já existentes;  - efetuar delimitação de áreas e mapeamento;  - analisar, detalhadamente, as atividades econômicas a serem instaladas no Município;  - vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;  - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.10

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Assistente Administrativo	CÓDIGO 0301	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar serviços administrativos diversos, mediante controles através de formulários, atendimento ao público, datilografia e outros serviços de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - realizar serviços burocráticos nas diversas secretarias;  - preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções detalhadas para atender rotinas administrativas diversas;  - arquivar e reproduzir, quando solicitado, os documentos arquivados;  - receber e efetuar ligações telefônicas, dando recados ou prestando informações, quando autorizado pela chefia;  - efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;  - operar, eventualmente, máquinas copiadoras tipo xerox, mimeógrafo ou telex;  - preparar requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente para o setor em que trabalha;  - desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.13

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Auxiliar Administrativo I	CÓDIGO 0203	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo com conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Auxiliar na execução de serviços diversos de escritório, datilografando e protocolando correspondências e outros documentos, operando máquinas copiadoras, duplicadoras ou encadernadoras e executando outras tarefas similares para atendimento de atividades administrativas.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - datilografar correspondências em geral;  - protocolar correspondências em geral;  - protocolar correspondências e documentos diversos em livros ou fichas, discriminando o tipo de documento, origem, destino e outros dados para controlar a circulação de documentos em sua unidade de trabalho;  - auxiliar nos serviços de biblioteca, arrumando livros, catálogos, localizando e distribuindo livros;  - executar serviços burocráticos no setor de contabilidade;  - operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários à operação, observando a qualidade das cópias e zelando pela conservação dos equipamentos;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.11

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Assistente Social	CÓDIGO 0405	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Serviço Social	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar programas de trabalhos comunitários;  - elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos;  - elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;  - promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;  - aconselhar e orientar indivíduos afastados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;  - promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;  - assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município;  - elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.14

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Auxiliar de Enfermagem	CÓDIGO 0204	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais curso do COREN	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão dos Enfermeiros e orientação médica.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e corretivas; - administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros; - executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde; - preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário; - auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação; - preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem; - controlar estoque de medicamentos quando necessário; - verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes; - zelar pela conservação e guarda do material; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.58

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Técnico em Enfermagem	CÓDIGO 0313	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º grau em Enfermagem ou correlato mais inscrição no COREN	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar sinais vitais dos pacientes;</li> <li>- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;</li> <li>- realizar curativos simples;</li> <li>- auxiliar nos cuidados post-mortem;</li> <li>- atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;</li> <li>- preparar pacientes para consultas e exames;</li> <li>- preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos;</li> <li>- efetuar a coleta de material para exames;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.15

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Auxiliar de Laboratório	CÓDIGO 0205	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Auxiliar na execução de serviços de laboratório compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material, entrega de resultado, lavagem e esterilização de material, zelando pela sua conservação.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber material e auxiliar na execução de tarefas mais simples;</li> <li>- datilografar e protocolar resultados, entregando-os aos interessados ou setor responsável;</li> <li>- preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambiente e equipamentos em geral;</li> <li>- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.12

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Auditor Fiscal	CÓDIGO 0406	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Direito	EXPERIÊNCIA inexigível	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos públicos, elaborando planos e procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos;  - elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;  - proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade do trabalho;  - 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 atualizadas;  - proceder fiscalização especial.  - executar outras tarefas correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.17

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Bioquímico	CÓDIGO 0407	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior – 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Bioquímica ou correlato	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Profissional habilitado a exercer com autonomia, o estudo e pesquisa de líquidos biológicos, para auxílio diagnóstico.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Praticar exames especializados ou de rotina, para ajuda diagnóstica;  - Padronizar condutas de técnicas laboratoriais;  - Coordenar o trabalho dos auxiliares técnicos da área;  - Desenvolver trabalhos de pesquisa para efeito de complementação diagnóstica;  - Realizar, quando necessária, anamnese do paciente, visando dados que permitam esclarecer o caso clínico;  - Executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.18

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Contador	CÓDIGO 0408	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Ciências Contábeis	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Organizar e dirigir trabalhos inerentes a Contabilidade e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do Plano de Contas adotado; - inspecionar, regularmente a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros correspondem aos documentos que lhes deram origem; - controlar e participar do trabalho de conciliação de contas e análises, conferindo os saldos, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; - preparar IR do Órgão; - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Órgão; - assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários; - pode realizar trabalhos de auditoria contábil; - pode realizar perícias e verificações judiciais e extrajudiciais; - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.19

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Costureiro	CÓDIGO 0207	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau incompleto	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Servidor incumbido de confeccionar uniformes para pacientes, roupa de cama e mesa e outras peças de uso no Hospital e de proceder ao reforço de peças estragadas.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confeccionar blusas, aventais, roupa de cama e mesa, uniformes para pacientes, capas e calças de sala cirúrgica;</li> <li>- confeccionar capas para móveis, panos de prato e de limpeza e realizar trabalhos de aproveitamento e recuperação, em geral, das peças de tecido já utilizadas;</li> <li>- zelar pela conservação dos equipamentos e providenciar o reparo dos mesmos, quando necessário;</li> <li>- cuidar da limpeza e ordem do local de trabalho;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.20

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Desenhista	CÓDIGO 0302	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio – 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Reproduzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;  - desenhar formulários, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;  - reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esboços ou instrução;  - zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.21

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Digitador	CÓDIGO 0215	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente em fita, disco ou cartão, conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Digitar programas e dados a serem digitados eletronicamente transcrevendo através de operação de teclado de máquina digitadora, o conteúdo constante padronizado, permitindo o armazenamento dos registros em fita, disco ou cartão; - conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes; - protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos após executados; - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.22

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Economista	CÓDIGO 0409	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Ciências Econômicas	EXPERIÊNCIA 12 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Profissional com atribuições de combinar fatores de produção para criar bens e serviços.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Combinar fatores de produção;  - Analisar metas no meio produtivo de bens e serviços para o bem estar da comunidade;  - Eliminar asa de distorções da renda per-capita;  - Adequar a produtividade a nível de competitividade;  - Executar outras atividades correlatas		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.23

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Enfermeiro	CÓDIGO 0410	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Enfermagem	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, empregando processo de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; - participar, juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos; - realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem; - distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares; - prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; - selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares; - efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**ESTADO DA BAHIA**

IV.24

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Engenheiro	CÓDIGO 0411	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior -04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Engenharia	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; - orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio; - supervisionar a construção de barragens de terra; - elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água; - elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil; - acompanhar o andamento das obras civis quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra; - requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões; - efetuar vistorias técnicas em locais insalubres; - vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado; - estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; - elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra; - executar outras tarefas correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Engenheiro de Trânsito	CÓDIGO 0421	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Engenharia	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Elaborar e supervisionar as atividades, no âmbito Municipal, ligadas aos diversos campos da Engenharia de Trânsito, objetivando garantir o cumprimento das normas pertinentes à matéria.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar projetos que possibilitem uma melhor operacionalização do trânsito, englobando o tráfego de veículos, pedestres e circulação dos ciclistas; - Supervisionar as atividades, no âmbito municipal, concernentes ao regular desenvolvimento de circulação no tráfego, observando a legislação pertinente; - Projetar ações para conservação, implantação e fiscalização da sinalização, dispositivos e equipamentos do controle viário; - Integrar-se com outros órgãos, do Sistema Nacional de Trânsito a fim de que possam ser cumpridas as normas de trânsito, observada a sua área de atuação; - Projetar e supervisionar estacionamento em vias públicas; - Outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.25

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Especialista em Educação	CÓDIGO 0501	
GRUPO OCUPACIONAL Magistério - 05	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b> - Habilitação em Licenciatura de Curta Duração ou Plena com Pós-graduação em Orientação ou Supervisão Educacional ou Administração Escolar; - Titulação em Pedagogia com habilitação em Orientação e Supervisão Educacional e Administração Escolar.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar currículos, planos de cursos e programas; - Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; - Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais; - Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares; - Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de Conselho de Classe para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; - Utilizar testes pedagógicos, e outras técnicas especiais como observação, questionários, entrevistas com os alunos e sua família para obter um perfil completo da personalidade do educando; - Reunir informações de caráter físico-psicológico, escolar, sócio-econômico do aluno, para facilitar o interesse e comportamento de cada aluno e a resolução de seus problemas; - Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesse dos educandos, elaborando planos de estudos, orientando-se no novo exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; - Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos; - Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais processos para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.26

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Farmacêutico	CÓDIGO 0412	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Farmácia	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, análises bromatológicas, toxicológicas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratório, postos e distribuidoras de medicamentos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;  - verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;  - manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratório, postos e distribuidoras de medicamentos;  - manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópico e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.27

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Fiscal de Obras	CÓDIGO 0208	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação, desde a regularização do sub-leito, leito, sub-base, base, até o revestimento final rígido ou flexível; - fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios; - fiscalizar e acompanhar a execução de construção e edificações, observando a qualidade do material e especificações dos serviços; - fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulação existentes no local; - controlar o ponto e calcular a hora extra dos servidores da obras; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.28

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Fiscal de Serviços Públicos	CÓDIGO 0209	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>- Fiscalizar os transportes coletivos no âmbito municipal, fiscalizar meios de publicidade do Município, fiscalizar feiras e mercados e outros serviços municipais controlando e comunicando aos órgãos competentes as irregularidades.</p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <p>- Fiscalizar os veículos de transporte observando suas condições de segurança, higiene e conforto;</p> <p>- fiscalizar a documentação do motorista e do cobrador em serviço;</p> <p>- controlar o cumprimento dos horários, o uso de uniformes, itinerários e demais dispositivos legais relacionados ao transporte público;</p> <p>- comunicar aos responsáveis os defeitos ou imprevistos ocorridos com os veículos;</p> <p>- fiscalizar outdoors, faixas, luminárias e outros meios de publicidade do Município;</p> <p>- vistoriar os diversos meios de publicidade no Município, informando a situação encontrada;</p> <p>- fiscalizar a organização e disposição dos produtos em feiras e mercados;</p> <p>- fiscalizar os serviços de comércio ambulante e sua regularidade junto a Prefeitura;</p> <p>- executar outras tarefas correlatas.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.29

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Fiscal de Tributos e Rendas	CÓDIGO 0304	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA Inexigível	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, autuando infratores, instaurando processos administrativo-fiscais, zelando pela arrecadação do Município;		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc., examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;  - fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;  - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;  - fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesse do município;  - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.30

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Gari	CÓDIGO 0103	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Efetuar a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, varrendo e coletando os detritos ali acumulados e despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; - recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte; - pode transportar o lixo até o local desejado; - pode trabalhar em caminhões do setor de limpeza como ajudante; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; - pode transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados, em veículos motorizados; - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.31

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Guarda Municipal	CÓDIGO 0210	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo	EXPERIÊNCIA inexigível	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Exercer guarda diurna e noturna nas repartições municipais, monumentos, parques e outros, zelando pela manutenção e conservação do bem público.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar serviços de guarda nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros públicos;  - exercer vigilância noturna nas repartições municipais situadas no perímetro urbano da cidade;  - auxiliar o serviço de fiscalização municipal;  - orientar o publico, objetivando o zelo pelo bem publico;  - exercer outras atividades correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.32

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Inspetor Sanitário	CÓDIGO 0211	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA inexigível	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas à inspeção de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializem gêneros alimentícios, com base na legislação vigente.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;  - liberar Alvarás de Licença de Funcionamento da Secretaria de Saúde e expedir notificações;  - lavrar autos de apreensão, infração e interdição;  - aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;  - atender às queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações provenientes dos estabelecimentos residenciais e comerciais;  - desenvolver campanhas de divulgação das técnicas e métodos de prevenção de higiene e hábitos sanitários;  - desenvolver ações de vigilância epidemiológica compreendendo informações, investigações e levantamentos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis;  - inspecionar locais onde foram denunciadas a presença de roedores;  - elaborar campanha de esclarecimento junto à população, através de órgão de comunicação;  - efetuar o controle epidemiológico de zoonose;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.33

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Instrutor de Oficio	CÓDIGO 0212	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo 02	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau incompleto	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Desenvolver cursos de curta duração nas áreas de corte e costura, datilografia, culinária, artesanato, manicure, cabeleireiro, entre outras, numa ação comunitária, e coordenar essas atividades.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver programa pertinente ao curso que tenha habilitação;</li> <li>- estabelecer listagem de material necessário ao desenvolvimento do curso;</li> <li>- desenvolver e orientar as atividades pertinentes ao curso que tenha habilitação;</li> <li>- acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos alunos;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Intérprete de Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS)	CÓDIGO 0399	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo, mais formação específica em curso de capacitação de intérprete.	EXPERIÊNCIA	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através de Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS -, e vice-versa, em apoio à atividade de ensino e outras onde se mostre necessária.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;</li> <li>- coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;</li> <li>- planejar antecipadamente, junto com professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;</li> <li>- participar de atividades extra-classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que se exercite a atividade como intérprete;</li> <li>- interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;</li> <li>- participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;</li> <li>- atendimento ao público em repartições Públicas Municipais;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.34

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Magarefe	CÓDIGO 0104	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional 01	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Proceder ao corte e beneficiamento de bovinos, porcinos, caprinos e aves em geral, abatendo o animal, sangrando-o, desossando-o e retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>- Sangrar a rês, cortando a veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquartejamento, desossamento e demais operações;</p> <p>- abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;</p> <p>- esquartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;</p> <p>- desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização</p> <p>- fazer lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;</p> <p>- classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar a carne, depositando-a em câmara frigorífica, para garantir a conservação da mesma;</p> <p>- preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização;</p> <p>- pode afiar os instrumentos utilizados;</p> <p>- pode efetuar a limpeza do local de trabalho;</p> <p>- executar outras tarefas correlatas.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.35

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Mecânico de Máquinas e Veículos	CÓDIGO 0105	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - O1	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo requer que o ocupante seja alfabetizado	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.</li> </ul>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;</li> <li>- montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios;</li> <li>- executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;</li> <li>- testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;</li> <li>- zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.36

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Médico	CÓDIGO 0413	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Medicina	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Prestar assistência médica no âmbito municipal nas diversas áreas da saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;</li> <li>- prestar assistência médica especializada aos indivíduos;</li> <li>- proceder a o acompanhamento de tratamentos ambulatorias e hospitalares;</li> <li>- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;</li> <li>- estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para atendimentos do acidentado ou medidas de prevenção;</li> <li>- proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos;</li> <li>- planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;</li> <li>- registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.37

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODECARGO	
CARGO Médico Perito	CÓDIGO 0414	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE II	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Medicina mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar perícia medica em servidores públicos segurados e seus dependentes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Realizar exames físico e mental nos interessados;  - Verificar as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumentos de clínica geral para formular o diagnóstico;  - Analisar os resultados dos exames efetuados correlacionando-os às exigências ocupacionais como as referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas para estabelecer o nexo de causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação;  - Emitir parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (laudo médico);  - Emitir parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos;  - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.38

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE C A R G O	
CARGO Médico Veterinário	CÓDIGO 0415	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Medicina Veterinária	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal nos estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinação, apreensão, diagnóstico e tratamento animal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Proceder ao controle de zoonoses através de avaliações epidemiológicas; - executar práticas de clínica e cirurgia médico-veterinária; - executar programas de reprodução e inseminação artificial; - diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios; - realizar estudos experimentais com animais; - fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; - analisar processos, efetuar laudos técnicos, fornecer certificados, proceder fiscalizações e preparar relatórios; - executar outras tarefas correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.39

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Motorista	CÓDIGO 0106	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo requer que o ocupante seja alfabetizado	EXPERIÊNCIA 12 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Dirigir veículos transportando pessoas, cargas e materiais aos locais pré-estabelecidos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;  - manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;  - efetuar pequenos reparos de emergência;  - providenciar o abastecimento dos veículos;  - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;  - Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;  - examinar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;  - dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;  - dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para abastecimento das obras;  - zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.40

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Nutricionista	CÓDIGO 0416	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Nutrição	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividade.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição à população alvo;</p> <p>- coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;</p> <p>- prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes;</p> <p>- elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população alvo;</p> <p>- planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população alvo;</p> <p>- registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;</p> <p>- registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao paciente;</p> <p>- zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;</p> <p>- executar outras tarefas correlatas.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.41

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Odontólogo	CÓDIGO 0417	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Odontologia	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames de tratamentos e perícias odonto-legais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Realizar exame bucal e dentário;  - elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;  - fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;  - elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestado; - fazer a profilaxia buco-dentária;  - realizar estudos e programas de prevenção a cárie;  - registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.42

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODECARGO	
CARGO Oficial de Obras e Serviços	CÓDIGO 0107	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional – 01	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias; - confeccionar e armar palanques, tapumes, taipás, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e fôrma para concreto; - confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços; - trabalhar com iluminação pública, trocar lâmpadas, dar manutenção a semáforo e recuperar instalações elétricas; - troca e força de pneus; - serviços de madeira em imóveis; - envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; - executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios; - identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação; - retirar partes danificadas de veículos, desamassando-as ou substituindo-as por outras; - efetuar trabalho de alvenaria e concreto, de acordo com as plantas e especificações; - efetuar serviços de reboco e reforma em geral; - preparar as tintas conforme a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura; - execução de pintura; - serviços hidráulicos e desentupimento de esgotos; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.43

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Operador de Computador	CÓDIGO 0216	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Operar computador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; - operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; - operar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; - dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização do sistema; - arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizado nos trabalhos de processamento; - corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme procedimentos indicados nos manuais dos serviços; - cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; - zelar pela integridade das bases de dados instaladas e sob sua guarda; - acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; - zelar pela segurança e confidencialidade das instruções tratadas; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.44

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Operador de Máquinas Leves	CÓDIGO 0108	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo requer que o ocupante seja alfabetizado	EXPERIÊNCIA 12 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Operar micro-tratores, caminhões muncks, rolos compactadores, máquinas de pintura, compressores e outras máquinas do mesmo porte, operar máquinas de reprografia.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <p>- Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificante e painel de comando;</p> <p>- operar micro-tratores, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecânicos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.);</p> <p>- operar rolos compactadores de solo liso vibratório;</p> <p>- operar máquinas costais, observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;</p> <p>- realizar o controle da quantidade de trabalho e horas trabalhadas;</p> <p>- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;</p> <p>- operar máquinas de pintura, pistolas automáticas, observando o consumo de tinta;</p> <p>- operar máquinas copiadoras tipo xerox, mimeógrafo ou equipamentos de telex;</p> <p>- executar outras tarefas correlatas.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.45

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Operador de Máquinas Pesadas	CÓDIGO 0109	
GRUPO OCUPACIONAL Operacional - 01	CLASSE IV	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo requer que o ocupante seja alfabetizado	EXPERIÊNCIA 24 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;  - operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-mecânica (lâmina) e escarificador;  - operar a retro-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;  - operar a pá-carregadeira acionado os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;  - operar o trator de esteira manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);  - realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;  - zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;  - prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;  - operar patrol, retro-escavadeira, tratores em geral e lidar com equipamentos como: arado, grade, etc.;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.46

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Outros Técnicos de Nível Superior	CÓDIGO 0418	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior – 04	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Nível Superior completo	EXPERIÊNCIA 6 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Incluem-se, aqui, outros Técnicos de Nível Superior não classificados no Grupo Ocupacional Administrativo Nível Superior - 04.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO Produtor/Operador Científico	CÓDIGO 0424	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior – 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Nível Superior completo	EXPERIÊNCIA 6 meses.	
DESCRIÇÕES SUMÁRIAS Analisar e elaborar textos, planejar e produzir peças de divulgação, documentários, vídeos, etc.		
DESCRIÇÕES DETALHADAS  Analisar e elaborar textos, dando-lhes forma correta, clara e harmoniosa, de acordo com as normas gramaticais; - planejar, produzir e revisar apostilas dos cursos de iniciação científica e de aperfeiçoamento de professores, exposições e publicações científicas; - planejar, produzir e revisar textos de recursos audiovisuais, inclusive de computação e animação gráfica, programas de videodocumentários, videoconferências, softwares e outros textos redigidos pelos astrônomos; - planejar e produzir peças gráficas de divulgação, incluindo agendas mensais de divulgação da programação das sessões; - executar quaisquer outras tarefas pertinentes à Teatros Virtuais, compreendidas a digitação do próprio trabalho e a operação em computador na área de sua competência. - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO Produtor/Operador Cultural	CÓDIGO 0425	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior – 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Nível Superior Completo mais conhecimento específico, conforme a aplicação em Teatros Virtuais e Oficinas Culturais e Artísticas	EXPERIÊNCIA 6 meses.	
<b>DESCRIÇÕES SUMÁRIAS</b> Analisar e elaborar textos, planejar e produzir peças de divulgação, documentários, vídeos, etc., planejar, produzir e executar cursos e oficinas culturais e artísticas		
<b>DESCRIÇÕES DETALHADAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e operar os sistemas que fazem parte dos equipamentos de projeções;</li> <li>- Realizar as atividades de observações astronômicas, prestando atendimento aos visitantes;</li> <li>- Realizar as oficinas de iniciação científica e de aperfeiçoamento de professores;</li> <li>- Coordenar e realizar as atividades de difusão científica itinerantes;</li> <li>- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos técnicos-científicos;</li> <li>- Atender ao público nas atividades de difusão científica;</li> <li>- Desenvolver e dar o suporte necessário para a realização de congressos, simpósios, seminários, conferências e palestras de caráter científico;</li> <li>- Elaborar boletins informativos e revistas sobre as atividades de Museus e Teatros Virtuais</li> <li>- Planejar, Programar e Executar aulas, cursos, simpósios e seminários sobre sua especialidade;</li> <li>- Planejar, Programar e Executar aulas, oficinas e seminários sobre sua especialidade cultural ou artística;</li> <li>- Requisitar o material necessário para o trabalho;</li> <li>- Manter em ordem e em condições de uso os equipamentos e materiais de trabalho;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.47

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Professor	CÓDIGO 0502	
GRUPO OCUPACIONAL Magistério - 05	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau em Magistério, Haprol ou Logos	EXPERIÊNCIA 3 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Lecionar nas séries do 1º Grau.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Elaborar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados;  - Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;  - Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;  - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;  - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;  - Organizar e promover junto a classe trabalhos complementares;  - Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares;  - Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;  - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.48

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Programador de Computador	CÓDIGO 0303	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE III	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Desenvolver programas de computação, de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado a partir de definições pré-estabelecidas;  - estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma e o fluxo do programa;  - preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;  - modificar programas, corrigir falhas para atender as alterações de sistemas ou necessidades novas;  - fornecer ao computador, comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina, a leitura e impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;  - zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.50

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Psicólogo	CÓDIGO 0420	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Psicologia	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atua analisando a conduta do indivíduo e sua inserção na comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Obtenção de dados, via entrevista, com o próprio paciente e/ou sua família;  - Avaliação psicológica de servidores após concurso;  - Coordenação de grupos terapêuticos de 2 a 6 pessoas;  - Participação nas reuniões da equipe multidisciplinar;  - Orientação dos outros profissionais, quando necessário, no relacionamento com paciente; - Administração e interpretação de testes psicológicos;  - Integrar equipe de "Sala de Espera do Hospital", destinada a esclarecimentos às gestantes e mães matriculadas, junto a equipe multidisciplinar;  - Assistência a adolescente gestante.  - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.51

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Repórter	CÓDIGO 0308	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico e registro na Entidade de Classe	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Recolher e redigir notícias e informações gerais de interesse, efetuando coberturas e reportagens sobre acontecimentos, para promover sua divulgação por jornais, revistas, rádio ou televisão.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Deslocar-se ao local indicado para recolher informações; - fazer anotações relativas aos acontecimentos e entrevistas; - orientar fotógrafos e cinegrafistas; - elaborar crônicas e comentários sobre acontecimentos; - remeter textos, gravações e outros registros aos setores de revisão ou de editoria; - pode registrar declarações de entrevistados utilizando microfone ou gravador; - pode enviar crônicas por telefone ou telégrafo; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.52

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Repórter Fotográfico	CÓDIGO 0307	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo mais conhecimento específico e registro na entidade de classe	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas, para ilustrar crônicas e artigos em jornais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Fotografar pessoas e acontecimentos atuais que possam ser de interesse para o público; - Promover reportagem fotográfica; - Revelar filmes ou chapas fotográficas; - Deslocar-se para o local de acontecimento de interesse público; - Cuidar da iluminação e da colocação da pessoa a ser fotografada; - Revelar negativos e tirar cópias; - Retocar negativos e cópias; - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.53

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Secretário Escolar	CÓDIGO 0503	
GRUPO OCUPACIONAL Magistério - 05	CLASSE III	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º grau em Magistério, mais estudos adicionais específicos	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar tarefas relativas a anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços na secretaria das unidades escolares.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Atender às chamadas telefônicas;  - Controlar a agenda dos Diretores e Vices;  - Reproduzir à máquina, textos orais ou escritos;  - Redigir correspondências;  - Atender ao corpo docente e discente da unidade escolar;  - Recepcionar pessoas que se dirigem à unidade escolar;  - Organizar e manter arquivo da unidade escolar;  - Executar outras tarefas correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.54

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Sociólogo	CÓDIGO 0419	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em sociologia ou correlato	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana; - executar trabalhos que promovam interação humana em novos pólos de desenvolvimento social, político e econômico; - colaborar na adoção de medidas necessárias ao desenvolvimento comunitário; - efetuar estudos e pesquisas no campo sociológico necessário ao planejamento da região; - implantar programas no campo sociológico; - realizar estudos de organização social para melhor adequação de sistema cooperativo a realidade sócio-econômica; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.55

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Administração Hospitalar	CÓDIGO 0309	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Servidor de nível primário completo ou nível médio incumbido de executar serviços datilográficos, controlar estoques, receber e triar pacientes e funcionários e realizar cálculos simples.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços datilográficos;</li> <li>- Preencher impressos;</li> <li>- Protocolar documentos e distribuí-los;</li> <li>- Receber, conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;</li> <li>- Atender, orientar e encaminhar os visitantes, pacientes ou familiares;</li> <li>- Efetuar anotações em fichas de controle de estoque;</li> <li>- Auxiliar na realização de levantamento para fins de inventários, balancetes e balanços;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.56

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Agropecuária	CÓDIGO 0310	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>- Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens, e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, e na criação de gado, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.</p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <p>- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo;</p> <p>- orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;</p> <p>- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;</p> <p>- fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;</p> <p>- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;</p> <p>- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;</p> <p>- preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade quanto em qualidade, o alimento dos animais;</p> <p>- dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;</p> <p>- articular-se com a direção da empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;</p> <p>- registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame a decisão superior;</p> <p>- executar outras tarefas correlatas.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.57

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Contabilidade	CÓDIGO 0311	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar atividades contábeis diversas com lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Executar a escrituração analítica de atos contábeis;  - registrar o empenho das despesas;  - levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;  - executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;  - manter atualizada a escritura contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;  - organizar e arquivar fichas contábeis;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.59

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Engenharia	CÓDIGO 0312	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Elaborar atividades inerentes a sua formação profissional, dando suporte técnico nas diversas áreas da engenharia.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras; - fiscalizar obras e verificar se a construção está seguindo as normas especificadas no projeto; - efetuar cadastramento de casas nas quais serão feitas reformas; - levantar dados quanto às condições dos terrenos a serem estudados, para elaboração de projetos; - fazer orçamento de obras; - orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos; - fiscalizar obras de construção civil e loteamento; - executar ensaios, análises e testes nas amostras de solos agregados, areia e materiais betuminosos utilizados em pavimentação urbana e obras congêneres; - desenvolver atividades nas áreas de mecânica e eletricidade no campo de manutenção, montagem e instalação; - executar e orientar o planejamento das instalações eletromecânicas, tendo em vista o conjunto e os detalhes de obras e as exigências do código legal vigente; - elaborar especificações técnicas para os materiais a serem utilizados; - determinar os processos de instalação a serem empregados e promover a sistematização e padronização de materiais elétricos; - realizar o cadastramento de imóveis; - executar atividades relacionadas a execução de obras e serviços técnicos, como instalação, montagem, operação e manutenção de equipamentos, elaboração de relatórios e desenhos técnicos; - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.60

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Técnico em Laboratório	CÓDIGO 0315	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e instrumentos necessários;  - preparar material para realização de exames;  - realizar exames de laboratório, segundo orientação superior;  - registrar e arquivar cópias dos resultados, através de formulários próprios;  - zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;  - executar outras tarefas correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.61

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Técnico de Laboratório Ótico	CÓDIGO 0314	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustar e fazer funcionar o maquinário que trabalha a superfície de lentes em bruto, guiando-se pelas especificações e empregando materiais especiais para polir as superfícies dessas lentes nas fases de desbaste e acabamento.</li> </ul>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polir as lentes em bruto até atingir o grau desejado;</li> <li>- controlar a qualidade do produto examinando lentes depois de polidas, separando as que apresentem defeitos;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.62

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Nutrição	CÓDIGO 0316	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º Grau Completo	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Profissional de nível médio habilitado a exercitar tarefas de apoio, sob a orientação da nutricionista.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - Datilografar escalas, cardápios, previsões mensais, cronograma de entrega de mercadorias, relatórios, etc.,  - Requisitar, diariamente, à despensa os gêneros alimentícios necessários;  - Fazer o controle de materiais e equipamentos do setor;  - Colaborar na obtenção de dados que possam ser fornecidos para a elaboração de relatórios, trabalhos científicos, etc;  - Visitar os pacientes de enfermaria, depois de orientada e autorizada pela nutricionista;  - Executar outras atividades correlatas.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCR I Ç Ã O D E C A R G O	
CARGO Técnico em Produção/Operação Científica	CÓDIGO 0317	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÕES SUMÁRIAS</b> - Servidor incumbido de criar e executar programas; operar, manter e conservar equipamentos; acompanhar o funcionamento de teatros virtuais		
<b>DESCRIÇÕES DETALHADAS</b> - Criar programas informatizados para uso no projetor principal, de acordo com a demanda das escolas, universidades e outras entidades, dentro dos parâmetros técnicos e científicos de cada assunto; - Viabilizar, desenvolver e acompanhar o projeto gráfico e a editoração de publicações, e de todo o material gráfico teatros virtuais, em todas as suas fases; - Operar os equipamentos do estúdio nas gravações e na mixagem dos programas de sessões de cúpula de teatros virtuais; - manter e conservar os equipamentos do estúdio em condições de uso; selecionar, sob supervisão, efeitos musicais e trilhas sonoras para uso em programas especiais, e acompanhar as etapas de definição operacional dos programas; - acompanhar as etapas de definição operacional dos programas de sessões de cúpula. - Fornecer dados estatísticos quando requisitado; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e observar, ao término do expediente, se os aparelhos estão desligados; - Requisitar o material necessário para o trabalho; - Manter em ordem e em condições de uso os equipamentos e materiais de trabalho; - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO Técnico em Produção/Operação Cultural	CÓDIGO 0318	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo mais conhecimento específico, conforme a aplicação em Teatros Virtuais e Oficinas Culturais e Artísticas	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRİÇÕES SUMÁRIAS - Servidor incumbido de executar tarefas culturais em Teatro Virtual e Oficinas Culturais e Artísticas		
DESCRİÇÕES DETALHADAS - Executar tarefas relacionadas com a programação visual e gráfica; elaborar, criar definir e executar layouts e artes-finais, a serem utilizados em serviços gráficos, tais como: formulários, cartazes, convites, folhetos, programas, crachás, revistas, livros, jornais e quaisquer outros tipos de impressos; - diagramar e calcular reduções e ampliações; desenvolver normas de identificações para a elaboração de artes-finais; programar, calcular e executar layout e artes-finais de painéis com fotografias, textos, gráficos e ilustrações; - desenvolver normas de identificação visual de projetos científicos e culturais, respeitando as normas municipais; - sugerir e providenciar a adequação e a inovação dos equipamentos necessários a sua área de atuação; - Garantir o perfeito funcionamento do sistema de projeções, identificando e corrigindo possíveis falhas; - acompanhar e auxiliar as manutenções e revisões de todos os equipamentos técnicos e computadores; - realizar a manutenção semanal, executando limpeza das lentes, troca de lâmpadas e lubrificação das engrenagens dos equipamentos de projeção; - Planejar, Programar e Executar aulas, cursos, simpósios e seminários sobre sua especialidade; - Planejar, Programar e Executar aulas, Oficinas e seminários sobre sua especialidade cultural ou artística; - Fornecer dados estatísticos quando requisitado; - Cuidar da manutenção dos equipamentos e observar, ao término do expediente, se os aparelhos estão desligados; - Requisitar o material necessário para o trabalho; - Manter em ordem e em condições de uso os equipamentos e materiais de trabalho; - Executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.63

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Técnico em Radiologia	CÓDIGO 0317	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 2º Grau Completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Servidor incumbido de executar radiografias e abreugrafias e realizar as tarefas pertinentes a este trabalho, tudo sob orientação do médico radiologista.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> - receber pedidos de exames radiológicos; - preparar a sala para exames radiológicos; - preparar filmes para utilização; - manipular aparelhos de Raio X; - identificar o paciente com necessário rigor; - administrar contrastes; - executar radiografias e abreugrafias; - preparar o químico de revelação e fixação; - executar trabalhos de revelação, fixação e secagem de filmes e chapas radiográficas; - avaliar se a chapa radiográfica necessita ser repetida; - entregar a chapa ao radiologista para fins de laudo; - entregar os laudos aos respectivos requisitantes; - fornecer dados estatísticos quando requisitado; - cuidar da manutenção dos equipamentos e observar, ao término do expediente, se os aparelhos estão desligados; - requisitar o material necessário para o trabalho; - manter em ordem e em condições de uso os equipamentos e materiais de trabalho; - executar outras atividades correlatas.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.64

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODE CARGO	
CARGO Técnico em Segurança do Trabalho	CÓDIGO 0305	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Médio - 03	CLASSE I	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE 2º grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Elaborar e executar Programa de Prevenção de acidentes e controle de perdas, elaborar normas e treinamento profissional que resultem no controle dos riscos e garantia da qualidade do ambiente de trabalho.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- treinamento de trabalhadores nas áreas de prevenção de acidentes;</li> <li>- mapeamento de riscos;</li> <li>- prevenção de acidentes;</li> <li>- promoção da CIPA na organização;</li> <li>- inspeção de atividades de risco;</li> <li>- elaboração de relatórios;</li> <li>- articulação com os diversos setores da organização para manutenção da política prevencionista;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

IV.65

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODECARGO	
CARGO Telefonista	CÓDIGO 0213	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo - 02	CLASSE II	
<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>		
ESCOLARIDADE 1º Grau completo sem conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 3 meses	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitado, na central telefônica do Município e dos postos de serviço dos distritos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;</li> <li>- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;</li> <li>- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;</li> <li>- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;</li> <li>- operar mesa telefônica de transmissão e recepção;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAODECARGO	
CARGO Biólogo	CÓDIGO 0422	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior de Biologia	EXPERIÊNCIA	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atividades de planejamento, direção, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo de estudo de seres vivos, desenvolvimento de pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental, epidemiologia e biodiversidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análise, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de Biologia.</li> <li>• Supervisionar jardins, botânicos, parques e reservas naturais, estações bioecológicas e áreas de proteção ambiental, herbários, biotérios, criadouros, estações de cultivo.</li> <li>• Exercer atividades em escritórios e laboratórios e também a céu aberto, tanto em período diurno como em rodízio de turnos.</li> <li>• Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental.</li> <li>• Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.</li> <li>• Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia.</li> <li>• Definir cronograma de atividades, coordenar equipes de trabalhos, analisar dados de pesquisa e avaliar resultados de pesquisa.</li> <li>• Acompanhar a execução de serviços e elaborar pareceres em processos e consultas e prestar consultorias e assessorias.</li> <li>• Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades.</li> <li>• Executar atribuições correlatas.</li> </ul>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Engenheiro Agrônomo	CÓDIGO 0423	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior de Engenharia Agrônoma	EXPERIÊNCIA	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Atividades de planejamento, direção, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, coordenação e execução de atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. É atribuição do engenheiro agrônomo fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Pode, inclusive, prestar assistência e consultoria técnica na área de biologia ambiental, epidemiologia e biodiversidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e fiscalizar atividades agrossilvípecuárias.</li> <li>• Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica.</li> <li>• Prestar assistência e consultoria técnica na área de biologia ambiental, epidemiologia e biodiversidade.</li> <li>• Planejar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.</li> <li>• Coordenar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.</li> <li>• Prestar assistência e consultoria técnica na área de extensão rural.</li> <li>• Executar atividades agrossilvípecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais.</li> <li>• Acompanhar a execução de serviços, elaborar pareceres em processos e prestar consultorias e assessorias.</li> <li>• Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades.</li> <li>• Executar atribuições correlatas.</li> </ul>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Engenheiro Ambiental	CÓDIGO 0424	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior de Engenharia Ambiental	EXPERIÊNCIA	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Atividades de planejamento, direção, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes à implantação de projetos ambientais, gerenciamento e implementação do sistema de Gestão Ambiental, implementação de ações de controle de emissão de poluentes, administração de resíduos e procedimentos de remediação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e fiscalizar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de engenharia ambiental.</li> <li>• Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental.</li> <li>• Acompanhar a execução de serviços, elaborar pareceres em processos e prestar consultorias e assessorias.</li> <li>• Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades.</li> <li>• Executar atribuições correlatas.</li> </ul>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Engenheiro Químico	CÓDIGO 0425	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior de Engenharia Química	EXPERIÊNCIA	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Atividades de planejamento, direção, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de atividades econômicas com concentração na área de engenharia química.</li> <li>• Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.</li> <li>• Projetar sistemas e equipamentos técnicos.</li> <li>• Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle.</li> <li>• Coordenar equipes e atividades de trabalho, elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos, controlar processos químicos, físicos e biológicos.</li> <li>• Desenvolver processos e sistemas, e projetar sistemas e equipamentos.</li> <li>• Acompanhar a execução de serviços, elaborar pareceres em processos e prestar consultorias e assessorias.</li> <li>• Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades.</li> <li>• Executar atribuições correlatas.</li> </ul>		

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA	DESCRICA O DE CARGO	
CARGO Geólogo	CÓDIGO 0427	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04	CLASSE IV	
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior de Geologia	EXPERIÊNCIA	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Atividades de planejamento, direção, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a levantamentos geológicos e geofísicos, coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de atividades de exploração de recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotênicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica.</li> <li>• Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, em atividades econômicas de extração de carvão mineral, petróleo, gás e de minerais em geral, e, também, na proteção ambiental.</li> <li>• Estudar ambientes terrestres e aquáticos.</li> <li>• Explorar recursos vivos (pescados, algas e fitoplâncton) e não vivos – minerais (rochas, água, combustíveis fósseis).</li> <li>• Pesquisar a natureza geográfica, geofísica e oceanográfica.</li> <li>• Gerir atividades de proteção, conservação e reabilitação ambiental.</li> <li>• Controlar serviços de geologia, geofísica e oceanografia.</li> <li>• Efetuar serviços geotênicos e fomentar atividades de aquicultura.</li> <li>• Estudar ambientes terrestres e aquáticos, explorar recursos vivos (pescado, algas e fitoplâncton) e não vivos – minerais (rochas, água, combustíveis fósseis).</li> <li>• Coordenar equipes e atividades de trabalho, elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos, controlar processos químicos, físicos e biológicos.</li> <li>• Desenvolver processos e sistemas, e projetar sistemas e equipamentos.</li> <li>• Coordenar equipes e atividades de trabalho.</li> <li>• Acompanhar a execução de serviços, elaborar pareceres em processos e prestar consultorias e assessorias.</li> <li>• Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades.</li> <li>• Executar atribuições correlatas.</li> </ul>		

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA</p>	<p>DESCRICAÇÃO DE CARGO</p>	
<p>CARGO Auditor Fiscal</p>	<p>CÓDIGO 0406</p>	
<p>GRUPO OCUPACIONAL Administrativo Nível Superior - 04</p>	<p>CLASSE I</p>	
<p>REQUISITOS BÁSICOS</p>		
<p>ESCOLARIDADE Curso de Graduação de nível Superior nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Direito, Engenharia Civil, Arquitetura, Geografia e Tecnologia da Informação (Informática).</p>	<p>EXPERIÊNCIA  INEXIGÍVEL</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda nas áreas tributária financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, tecnológica e de administração geral.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) procedimentos de auditoria, perícia, diligência e fiscalização de receitas municipais, visando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, de natureza principal e acessória, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e arquivos em meio eletrônico ou qualquer outro bem e coisa móvel necessária à comprovação de infração à legislação tributária, bem como o ato de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;</li> <li>b) organização, manutenção e revisão de informações cadastrais e outros instrumentos de controle administrativo fiscal, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimentos de fiscalização;</li> <li>c) elaboração, manutenção e revisão da Cartografia Fiscal do Município, incluindo a Planta Genérica de Valores;</li> <li>d) atendimento ao contribuinte;</li> <li>e) avaliação administrativa tributária do valor venal de imóveis para definição de base de cálculo de tributos municipais;</li> <li>f) arrecadação, cobrança administrativa, parcelamento e liquidação do crédito tributário declarado ou constituído;</li> <li>g) elaboração e divulgação de atos normativos, de pareceres sobre a interpretação e a aplicação de legislação tributária e de orientação aos contribuintes e aos servidores, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;</li> <li>h) análise e emissão de parecer em processos administrativo-fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à restituição de crédito tributário, isenção, imunidade, retificação de declaração, e quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários do Estado;</li> <li>i) avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativo às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos municipais;</li> </ol>		

- j) administração dos sistema de contabilidade municipal, incluindo o registro do movimento das operações diárias e elaboração dos demonstrativos mensais e anuais de execução orçamentária e financeira, bem como a elaboração da consolidação dos balanços dos órgãos da administração municipal e a elaboração da prestação de contas.
- k) controle interno do âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo a normatização dos sistemas orçamentário, financeiro e contábil do Município, bem como a orientação aos demais órgãos e entidades do Município no tocante à legislação pertinente;

- Constituir, mediante lançamento, créditos tributários municipais, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

- Atuar no Conselho Municipal de Contribuintes na condição de Conselheiro, indicado pela Secretaria Municipal da Fazenda;

- Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as demais atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**A N E X O V**

**CARGOS E DENOMINAÇÕES**

**EXTINTOS E EM EXTINÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

V.01

**CARGOS EXTINTOS**

1 - Ficam extintos todos os cargos e denominações existentes no atual quadro da Prefeitura Municipal que não constem da Tabela integrante do Anexo I.

2 - Após realizada a transposição de cargo de que trata o Anexo III desta Lei, os ocupantes dos cargos remanescentes, ora extintos, serão enquadrados como:

- a) Assistente Administrativo, para aqueles que comprovarem titulação em 2º grau completo;
- b) Auxiliar Administrativo, para aqueles que comprovarem titulação em 1º grau completo;
- c) Agente de Serviços Gerais, para os demais.

3 - Para o enquadramento dos ocupantes dos cargos de Atendente, Atendente de Enfermagem e Assistente de Ensino de 1º grau (Professor Leigo), serão observados os seguintes termos:

I - Atendente, Atendente de Enfermagem:

A) Para melhor assegurar os direitos dos atuais servidores, são considerados Atendente e Atendente de Enfermagem os atuais detentores destes cargos e os considerados comprovadamente em desvio de função, exercendo de fato as funções atribuídas a estes cargos, por 12 (doze) meses ou mais, detectados até 30 (trinta) dias após aprovação desta Lei, em ato do Secretário de Saúde, e para este grupo serão adotados os seguintes critérios:

a.1 - Os servidores descritos na alínea A que no momento do enquadramento exibirem certificado de conclusão do curso de 2º grau completo de Técnico em Enfermagem ou correlatos mais registro do Conselho Regional de Enfermagem - COREN, serão enquadrados como Técnicos em Enfermagem;

a.2 - Os servidores citados na alínea A que não possuam o curso de 2º grau específico em Enfermagem, no momento de enquadramento e apresentem o registro do COREN, serão enquadrados como Auxiliar de Enfermagem;

a.3 - Para os demais será adotado o procedimento do item 02.

II - Assistente de Ensino de 1º grau (Professor Leigo)

A) Os Assistentes de Ensino de 1º grau, anteriormente denominados professores Leigos, que não promoveram sua qualificação nos termos do Art.6, I, da Lei no 1044/87, até 30 de maio de 1993, deverão, conforme o Parágrafo 3º do mesmo dispositivo legal, ocupar outro cargo compatível com suas aptidões, conforme parecer da Comissão de Enquadramento criada por esta Lei, observados os requisitos e condições de cada cargo estabelecidos no Anexo IV.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

V.02

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

1 - É considerado "cargo em extinção" os cargos de Fiscal Arrecadador e a denominação Encarregado de Arrecadação.

2 - Os atuais ocupantes destes cargos receberão seus vencimentos equiparados aos integrantes do grupo ocupacional Técnico Administrativo Nível Médio, Classe II , referência inicial, respeitado o tempo de serviço para definição do nível.

3 - Os ocupantes dos cargos em extinção farão jus à gratificação por produtividade da arrecadação ou fiscalização.

4 - Aos ocupantes dos cargos em extinção, será assegurado o direito de, atendendo os requisitos básicos mínimos estabelecidos no Anexo IV, serem enquadrados como Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo ou Fiscal de Tributos e Rendas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**A N E X O VI**

**SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

VI.01

**SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Os sistemas de evolução funcional da Prefeitura Municipal de Feira de Santana são por antiguidade, e qualificação profissional.

**1. Disposições Gerais:**

Da participação do Servidor:

Poderá concorrer a avaliação ao sistema de evolução funcional, o servidor que:

- a) não houver sofrido pena de suspensão disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- b) não tiver mais de 06 (seis) faltas injustificadas registradas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- c) não estiver na ocasião da avaliação afastado em auxílio doença.

**2. Promoção por antiguidade:**

Na forma do artigo 304, parágrafo 1º desta Lei.

**3. Promoção por Qualificação Profissional**

A promoção por qualificação profissional, possibilita o servidor a se movimentar na carreira através da progressão vertical, mudando de referência, dentro da mesma classe, conforme tabela de vencimento.

3.1. A promoção por qualificação profissional, considera os cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e atualização desde que sejam promovidos pela Prefeitura ou por entidades oficialmente reconhecidas e sejam correlatas com a especificidade do cargo.

**3.2. Dos critérios:**

Para o Magistério Público:

- Na forma do artigo 305 desta Lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

VI.02

Para os demais Servidores Públicos:

- A Secretaria Municipal de Administração, manterá uma comissão de Avaliação a fim de analisar e validar os comprovantes apresentados pelos servidores candidatos a promoção e se os critérios foram atendidos dentro do sistema.

- Devem ser considerados como documentos comprobatórios de qualificação profissional, quaisquer documentos oficiais emitidos pelas escolas, entidades oficialmente reconhecidas ou pela própria Prefeitura, desde que constem a carga horária e sejam apresentados em original ou cópia autenticada.

- Para os cursos de atualização e aperfeiçoamento, serão considerados aqueles concluídos por iniciativa pessoal do servidor ou aqueles realizados pelo programa de qualificação profissional oferecido pela Prefeitura, desde que seja obtida avaliação superior ou igual a 7(sete) através de aferição de conhecimento.

- O interstício mínimo para ser candidato a progressão vertical, é de 03 (três) anos.

- Os servidores serão avaliados da seguinte forma:

I - Portadores de Nível Superior:

- Na conclusão de doutorado, mestrado ou especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou aperfeiçoamento e atualização cuja soma de horas cursadas seja igual ou superior a 600 horas.

II - Para os servidores enquadrados nas classes I e II do grupo ocupacional operacional e administrativo:

- Na conclusão de cursos de aperfeiçoamento e atualização cuja soma das horas cursadas seja igual a 120 (cento e vinte) horas na data de apresentação do requerimento para o enquadramento.

III - Para os servidores enquadrados nas demais classes do grupo ocupacional operacional e administrativo nível médio.

- Na conclusão de cursos de aperfeiçoamento e atualização cuja soma das horas cursadas seja igual a 240 (duzentos e quarenta) horas.

IV - Para os cargos mencionados nos incisos I, II e III não serão considerados os títulos apresentados em avaliação anterior a que gerou a progressão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**A N E X O VII**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS EM EDUCAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS EM EDUCAÇÃO

Art. 1º - As Funções Gratificadas em Educação são as seguintes: **(Redação alterada através da L. C. nº 058/2011)**.

I – FGE – 01 – Para o Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 1000 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 24% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

II – FGE – 02 – Para o Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 500 e menos de 1000 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 20% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

III – FGE – 03 – Para o Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 250 e menos de 500 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 18% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

IV – FGE – 04 – Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 1000 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 12% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

V – FGE – 05 – Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 500 e menos de 1000 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 10% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

VI – FGE – 06 – Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que tenha mais de 250 e menos de 500 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 9% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral;

VII – FGE – 07 – Para o Diretor que exerça o cargo em escola que tenha menos de 250 alunos matriculados no início do período letivo, correspondente a 8 % do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência D, em regime de tempo integral;

VIII – FGE – CP – Para o Especialista em Educação que exerça funções de coordenação pedagógica em escola que funcione nos três turnos, correspondente a 10% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência F, em regime de tempo integral;

IX – FGE – PE – Para o Professor ou Especialista em Educação que exerça o cargo participando em Projetos Especiais de Educação, assim classificados por decisão do Conselho Municipal de Educação, correspondente a 10% do vencimento atribuído ao professor nível 1, referência E, em regime de tempo integral.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Educação estabelecerá critérios para Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes das funções de Diretores e Vice-Diretores, sistematizada na forma de pontos, em escala de 01 à 12, observando, dentre outros, os indicadores de evasão escolar, repetência, integração com a comunidade, elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento da Escola, conservação do patrimônio público e assiduidade dos professores e servidores lotados na unidade de ensino.

Art. 3º - Ao final de cada período letivo a Secretaria Municipal de Educação promoverá a aferição da Avaliação de Desempenho, na forma estabelecida no artigo antecedente, e conforme o resultado obtido, os Diretores terão suas gratificações majoradas da seguinte forma:

I – De 03 a 03 pontos, sem majoração;

II – De 04 a 06 pontos, o valor da gratificação será multiplicado pelo fator 2,0 (dois);

III – De 07 a 09 pontos, o valor da gratificação será multiplicado pelo fator 3,0 (três);

IV – De 10 a 12 pontos, o valor da gratificação será multiplicado pelo fator 4,0 (quatro).

**(Incluído através da L.C. nº 007, de 11 de abril de 2001)**

**Redação anterior:**

SIMBOLO	CRITERIOS
F G E - 1	Para o Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível II, equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento do Professor de referência c, nível 1, regime parcial.
F G E - 2	Para o Diretor que exerça o cargo em escola que não funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível I, equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do Professor de referência c, nível 1, regime parcial.
F G E - 3	Para o Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível I, equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento do Professor de referência a, nível 1, regime parcial.
F G E - 4	Para o Diretor que exerça o cargo em escola que não funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível I equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento de Professor de referência a, nível 1, regime parcial.
F G E - 5	Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível II, equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento do professor de referência c, nível 1, regime parcial.
F G E - 6	Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os dois turnos e ofereça o 1º grau, nível II equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do Professor de referência c, nível 1, regime parcial.
F G E - 7	Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os três turnos e ofereça o 1º grau, nível I equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento do Professor de referência a, nível 1, regime parcial.
F G E - 8	Para o Vice-Diretor que exerça o cargo em escola que funcione os dois turnos e ofereça o 1º grau, nível 1 equivalente a 15% (quinze por cento) do vencimento do Professor de referência a, nível 1, regime parcial.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**A N E X O VIII**

**GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO**

**DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA  
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO VIII**

**GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

SÍMBOLO	CRITÉRIOS
FC - 1	Para os Chefes de Seção, equivalente ao menor salário pago pela Prefeitura.
FC - 2	Para os Encarregados de Setor, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor salário pago pela Prefeitura.