

SÃO PAULO TURISMO S/A



QUADRO DE CARREIRAS

SUMÁRIO

1. Introdução
 2. Objetivos
 3. Conceitos
 4. Estrutura dos Cargos
 5. Discriminação Ocupacional – Cargos de Carreira
 6. Cargos de Carreira destinados à Extinção na Vacância
 7. Cargos de Livre Provisamento ou Função de Confiança
 8. Cargos de Função de Confiança
 9. Estrutura Salarial
 10. Tabelas Salariais
 11. Admissão nos Cargos
 12. Movimentação na Carreira
 13. Critérios de Desempate
 14. Reabilitação Profissional
 15. Transferência de Empregados
 16. Profissões com Legislação Específica
- ANEXO I – Tabelas Salariais
- Histórico de Alterações

As disposições a seguir apresentadas atendem a Consolidação das Leis Trabalhistas e passam a constituir a Estrutura do Quadro de Carreiras da São Paulo Turismo S/A, devendo ser aplicadas exclusivamente para os empregados admitidos em cargos organizados em carreira.

Aprovado pela Diretoria Executiva da empresa, em 04/05/2018.



RODRIGO KLUSKA ROSA
Gerente de Recursos Humanos



MÁRIO BRESCANCINI BELLO
Diretor Administrativo-Financeiro e de
Relação com Investidores



DAVID BARIONI NETO
Diretor Presidente

SÃO PAULO TURISMO S/A

QUADRO DE CARREIRAS

1. INTRODUÇÃO

O documento apresentado estabelece o Quadro de Carreiras a ser adotado na São Paulo Turismo S/A. Sua estrutura define critérios sobre a trajetória e a mobilidade dos empregados, incentivando o crescimento profissional, além de dar transparência aos critérios requeridos para a evolução salarial e ascensão na carreira, estimulando a melhoria do desempenho e da produtividade da Empresa.

Este Quadro de Carreiras está associado a um processo de aquisição gradativa e acumulativa de conhecimentos, possibilitando a incorporação crescente de responsabilidades, compatíveis com o escopo do cargo e funcionará como um indicador da trajetória de desenvolvimento e amadurecimento profissional para o empregado, que poderá vislumbrar de forma objetiva e transparente as possibilidades de progresso profissional e salarial.

2. OBJETIVOS

- Fixar critérios para a mobilidade nas carreiras e a evolução salarial;
- Promover o desenvolvimento e o crescimento profissional com base na experiência acumulada e nas competências requeridas para os cargos;
- Dar maior transparência aos mecanismos de gestão das carreiras;
- Possibilitar o aperfeiçoamento da política de movimentação interna, ampliando as possibilidades de desenvolvimento profissional e dando maior flexibilidade no aproveitamento do potencial dos profissionais da Empresa;
- Facilitar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho,
- Propiciar o incremento das ações de capacitação, com o foco nas competências profissionais requeridas para a Empresa.

3. CONCEITOS

3.1. Amplitude Salarial

Valores salariais previstos para cada nível da carreira subdividido em step's salariais.

3.2. Cargo

Agrupamento de atividades de natureza similar sob uma mesma denominação.

3.3 Cargos de Carreira

Correspondem aos cargos para os quais é necessária a aprovação prévia em Concurso Público.

3.4 Carreira

Representa os níveis do cargo organizados hierarquicamente segundo a complexidade e abrangência das atividades.

3.5 Níveis

Correspondem à subdivisão da carreira que agrega atividades de mesma complexidade e abrangência.

3.6 Step's

Correspondem às posições salariais previstas para cada nível da carreira.

3.7 Pré-Requisitos

Correspondem às exigências mínimas que o candidato deve atender para participar do Concurso Pública para admissão no cargo.

3.8 Promoção

Corresponde aos mecanismos de movimentação na carreira, envolvendo Promoção por Merecimento e Promoção por Antiguidade.

3.9 Promoção por Merecimento

A Promoção por Merecimento é a passagem de um step para outro dentro do mesmo cargo da carreira, com base na avaliação de desempenho e avaliação de competências.

3.10 Promoção por Antiguidade

A Promoção por Antiguidade é a passagem de um step para outro dentro do mesmo cargo da carreira, com base no tempo de exercício na carreira.

3.11 Competências

Corresponde ao conjunto de Conhecimentos, Habilidades Práticas e Atitudinais, estabelecidas para cada cargo.

3.12 Avaliação de Competências

Corresponde ao processo de avaliação dos conhecimentos, habilidades práticas e atitudinais.

3.13 Tabela Salarial

Organiza os valores salariais correspondentes a cada posição que o empregado ocupa no respectivo cargo e carreira, composta por step's salariais, identificadas por código que representam o nível e respectivo step.

3.14 Cargo de Livre Provisão

Conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos concursados, cujo desempenho requer confiança para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento. É de livre escolha e dispensa do Presidente da São Paulo Turismo, obedecidos os requisitos para seu preenchimento.

3.15 Função de Confiança

Conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos concursados, cujo desempenho requer confiança para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento. É de livre escolha e dispensa do Presidente da São Paulo Turismo, desde que a escolha recaia sobre empregado ocupante de emprego público efetivo, obedecidos os requisitos para seu preenchimento. A gratificação de função de confiança é composta pela diferença entre o salário recebido pelo empregado e o valor da tabela salarial do cargo de confiança. Ao empregado, é garantida a movimentação dentro da carreira em seu cargo de origem.

3.16 Abrangência Territorial

Os profissionais da São Paulo Turismo S/A, inscrita no CNPJ 62.002.886/0001-60, atuam hoje em seu edifício sede, sito à Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Santana – São Paulo, SP e em mais oito endereços, conforme abaixo:

AUTÓDROMO DE INTERLAGOS

Av. Sen. Teotônio Vilela, 261, Interlagos, São Paulo, SP.

CENTRAL DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA – Paulista (Parque Prefeito Mário Covas)
Av. Paulista, 1853, Cerqueira César, São Paulo, SP.

CENTRAL DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA – Praça da República
Praça da República, s/nº - Centro, São Paulo, SP.

CENTRAL DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA – Terminal Rodoviário Tietê
Av. Cruzeiro do Sul, 1800 – Santana, São Paulo, SP.

CENTRAL DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA – Aeroporto de Congonhas
Av. Washington Luis, s/nº – Vila Congonhas, São Paulo, SP.

POSTO DE ATENDIMENTO AO TURISTA – Parelheiros
Av. Sen. Teotônio Vilela, 8000 – Cidade Dutra, São Paulo, SP.

4. ESTRUTURA DOS CARGOS

O Quadro de Carreiras da São Paulo Turismo S/A abrange 62 (sessenta e duas) denominações de cargos, conforme apresentado a seguir:

Cargos de Carreira:

1. Advogado
2. Analista Administrativo
3. Analista de Comunicação
4. Analista de Eventos e Turismo
5. Analista de Negócios e Vendas
6. Analista de Tecnologia da Informação
7. Assistente Administrativo
8. Assistente de Vendas
9. Assistente Social
10. Auxiliar Administrativo
11. Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
12. Contador
13. Desenhista
14. Eletricista
15. Enfermeiro do Trabalho
16. Engenheiro de Segurança do Trabalho
17. Especialista em Engenharia e Arquitetura
18. Médico do Trabalho

19. Operador de Caixa
20. Operador de Redes de Dados e Voz
21. Produtor Técnico de Eventos
22. Secretária
23. Técnico de Segurança do Trabalho
24. Técnico em Telecomunicações
25. Técnico em Turismo

Cargos de Carreira destinados à Extinção na Vacância:

1. Agente de Apoio
2. Agente de Manutenção
3. Auxiliar de Limpeza
4. Bombeiro Civil
5. Jardineiro
6. Motorista
7. Orientador de Tráfego
8. Recepcionista
9. Repórter Fotográfico
10. Supervisor de Arrecadação
11. Supervisor de Carpintaria
12. Supervisor de Limpeza
13. Supervisor de Manutenção
14. Supervisor de Operação
15. Supervisor de Transporte
16. Vigilante
17. Vigilante Supervisor

Cargos de Livre Provimento ou Função de Confiança:

1. Assessor da Presidência
2. Assessor da Diretoria
3. Assessor V
4. Assessor IV
5. Assessor III
6. Assessor II
7. Assessor I
8. Chefe de Coordenadoria
9. Chefe de Gabinete

10. Gerente
11. Ouvidor

Cargos de Função de Confiança:

1. Chefe de Equipe III
2. Chefe de Equipe II
3. Chefe de Equipe I

5. DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL – CARGOS DE CARREIRA

As definições das atribuições específicas de cada cargo são definidas em Manual Interno do Quadro de Carreiras.

5.1 Advogado

Código CBO: 2410-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades jurídicas consultivas e contenciosas, visando a proteção dos interesses da Empresa, defendendo-a em ações judiciais diversas e prestando consultoria e assessoria jurídica interna.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Direito com registro na OAB

5.2 Analista Administrativo

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de formulação, desenvolvimento e implantação de projetos, metodologias e procedimentos que viabilizem a implementação das políticas corporativas e garantam o suporte administrativo e gestão da Empresa.

Áreas de Concentração:

I – Recursos Humanos (Código CBO: 2524-05);

II – Compras e Contratos (Código CBO: 1424-05);

III – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (Código CBO: 2521-05);

IV - Auditoria (Código CBO: 2522-05);

V - Finanças (Código CBO: 2521-05).

Pré-Requisito: Ensino Superior.

5.3 Analista de Comunicação

Código CBO: 2531-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de comunicação social e institucional voltadas à promoção, publicidade e propaganda dos eventos de lazer, entretenimento, negócios e de cunho turístico, contribuindo para a promoção da Cidade de São Paulo e para as unidades de negócio da SPTurismo, garantindo informações aos diferentes públicos da Cidade.

Áreas de Concentração:

I - Comunicação;

II - Propaganda e Publicidade;

III - Recursos de Comunicação, Propaganda e Publicidade;

IV - Marketing, Web e Design Gráfico

Pré-Requisito: Ensino Superior em Comunicação Social (Jornalismo), Desenho Industrial, Comunicação Visual, Belas Artes, Propaganda e Marketing. Registro no MTB como jornalista.

5.4 Analista de Eventos e Turismo

Código CBO: 2621-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento do conjunto de ações e recursos necessários à realização dos eventos de grande, médio e pequeno porte na cidade de São Paulo, promoção e fomento de atividades de entretenimento, cultura, negócios e turismo para a cidade de São Paulo, garantindo a consecução dos objetivos estabelecidos por clientes privados e pela Prefeitura de São Paulo, com qualidade, segurança e economia.

Áreas de Concentração:

I - Planejamento, Organização e Realização de Eventos;

II - Turismo

Pré-Requisito: Ensino Superior em Turismo, Comunicação Social, Formação Superior Completa com especialização na área de eventos, Curso Superior de Tecnologia em Eventos; Fluência verbal e escrita nos idiomas inglês ou espanhol.

5.5 Analista de Negócios e Vendas

Código CBO: 1423-35

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de viabilização das vendas e contribuição para a expansão dos negócios da Empresa, possibilitando a captação dos recursos necessários à promoção da

Cidade de São Paulo e das unidades de negócio da SPTurismo, como pólo gerador de negócios empresariais, turístico, lazer e entretenimento.

Áreas de Concentração:

I – Captação e Vendas;

II – Inteligência de Mercado

Pré-Requisito: Ensino Superior, com Curso de Técnicas de Vendas, fluência verbal e escrita no idioma inglês, desejável idioma espanhol. Excepcionalmente poderá ser exigida formação em Estatística.

5.6 Analista de Tecnologia da Informação

Código CBO: 2124-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de execução de análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo sistemas em plataforma web, arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão Empresarial, em diversos módulos. Executar a instalação e customização de softwares; implantar e administrar sistemas e bancos de dados, redes e rotinas de segurança.

Áreas de Concentração:

I – Desenvolvimento de Sistemas;

II – Administração de Redes;

III – Suporte Técnico

Pré-Requisito: Ensino superior em Ciências da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia da Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computador, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Segurança da Informação.

5.7 Assistente Administrativo

Código CBO: 4110-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de apoio à realização de atividades relacionadas aos serviços administrativos de todas as áreas da SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo. Excepcionalmente, poderá ser exigido Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC ou fluência em idiomas estrangeiros, de acordo com a necessidade da área de atuação.

Áreas de Concentração:

I – Administração;

- II – Recursos Humanos;
- III – Compras e Contratos;
- IV – Finanças;
- V – Turismo.

5.8 Assistente de Vendas

Código CBO: 3541-25

Jornada Mensal: 200 horas

Planejam atividades de vendas especializadas e de demonstração de produtos. Realizam seus trabalhos através de visitas a clientes, onde apresentam e demonstram seus produtos, esclarecem dúvidas e acompanham o pós-venda. Contatam áreas internas da empresa, sugerem políticas de vendas e de promoção de produtos e participam de eventos.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

5.9 Assistente Social

Código CBO: 2516-05

Jornada Semanal: 30 horas

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Serviço Social.

5.10 Auxiliar Administrativo

Código CBO: 4110-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de auxílio nos serviços administrativos da empresa.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

5.11 Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Código CBO: 3222-35

Jornada Mensal: 180 horas

Destinado às atividades de prestação de assistência sistematizada e qualificada aos funcionários, individualizando os cuidados, valorizando as relações humanas, melhorando

o nível de saúde dos trabalhadores com a prevenção e promoção da saúde para o bem estar geral.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo com Curso Técnico de Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no COREN.

5.12 Contador

Código CBO: 2522-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de contribuição para a utilização adequada e responsável dos recursos financeiros alocados na Empresa e controlar os gastos, promovendo o equilíbrio econômico e financeiro.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

5.13 Desenhista

Código CBO: 3180-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao apoio das atividades relacionadas a diversos tipos de serviços técnicos realizados na empresa, incluindo serviços de desenho, telecomunicações, elétricos, eletrônicos, eletrotécnicos, edificações e outros serviços afins.

Pré-Requisito: Nível Médio Técnico em Desenho Técnico, Edificações, Eletrônica, Informática, Eletrotécnica ou Telecomunicações.

5.14 Eletricista

Código CBO: 9511-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade da infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operações de eventos, estacionamento, manutenção de edificações, de instalações físicas e equipamentos.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo, com complementação profissionalizante em instalações elétricas. Curso NR-10.

5.15 Enfermeiro do Trabalho

Código CBO: 2235-30

Jornada Mensal: 180 horas

Destinado às atividades de prestação de atendimento no ambulatório médico e realização de estudos e análises das condições de saúde no trabalho, de forma integrada com a

equipe de saúde e segurança, para propiciar a promoção da saúde e valorização do empregado.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Enfermagem e especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no COREN.

5.16 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Código CBO: 2149-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de estabelecimento de normas e dispositivos de segurança e sugestão de modificações nos equipamentos e instalações a fim de prevenir acidentes; coordenação de inspeção de locais, instalações e equipamentos para identificação de fatores de riscos de acidentes; estimulação à criação de hábitos de prevenção de acidentes.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura ou Agronomia, e Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no CREA.

5.17 Especialista em Engenharia e Arquitetura

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de possibilitar o conforto e segurança dos clientes e usuários, através da manutenção, modernização e expansão das edificações e instalações físicas destinadas aos eventos realizados nas unidades administradas pela SPTurismo, assim como das dependências destinadas à administração da Empresa.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU.

Áreas de Concentração:

I – Engenharia (Código CBO: 2142-05);

II – Arquitetura (Código CBO: 2141-05).

5.18 Médico do Trabalho

Código CBO: 2251-40

Jornada Mensal: 100 horas

Destinado às atividades de acompanhamento da saúde dos trabalhadores, prestação de atendimento médico assistencial, assistência aos casos de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho, realização de exames ocupacionais, apoio às ações de promoção da saúde, manutenção do bom funcionamento do ambulatório médico da Empresa.

Pré-Requisito: Ensino Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.

5.19 Operador de Caixa

Código CBO: 4211-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da arrecadação pela utilização por usuários das áreas de estacionamento das instalações administradas pela SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

5.20 Operador de Redes de Dados e Voz

Código CBO: 7321-30

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado ao apoio das atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações, instalação e manutenção de redes de telefonia, instalação e manutenção de redes de comunicação de dados e outros serviços afins.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo e curso na área de Telecomunicações.

5.21 Produtor Técnico de Eventos

Código CBO: 3548-20

Jornada Mensal: 200/210 horas

Destinado às atividades de garantia da disponibilidade e continuidade dos recursos de infraestrutura e serviços necessários a plena realização dos eventos da SPTurismo.

Áreas de Concentração:

I – Eventos Externos e Internos;

II - Sonorização

Pré-Requisito: Ensino Médio completo, podendo ser exigida formação técnica profissionalizante de acordo com as necessidades.

5.22 Secretária

Código CBO: 3515-05

Jornada Mensal: 200 horas

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Pré-Requisito: Ensino Médio Técnico em Secretariado ou Ensino Médio completo com 6 (seis) meses de experiência na função e registro na DRT.

5.23 Técnico de Telecomunicações

Código CBO: 3133-15

Jornada Mensal: 210 horas

Realizam a instalação e manutenção de sistemas. Monitoramento e operação da infraestrutura de rede de dados e telefonia. Realizam manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de rede. Prestam assistência técnica ao cliente. Repararam equipamentos e registram informações.

Pré-Requisito: Nível médio técnico em Informática, Telecomunicações e áreas afins, com registro no CREA.

5.24 Técnico de Segurança do Trabalho

Código CBO: 3516-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de identificação de fatores e riscos de acidentes em locais, instalações e equipamentos. Instruir os empregados da Empresa sobre normas de segurança e implantação de mecanismos para formação de hábitos de prevenção de acidentes, fiscalizando o uso adequado dos equipamentos de proteção.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego, de acordo com a Portaria 262/2008 de 29 de maio de 2008.

5.25 Técnico em Turismo

Código CBO: 3548-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de promoção do turismo na cidade de São Paulo através da elaboração de projetos especiais e da prestação de informação turística de qualidade aos turistas nacionais, internacionais e à população com serviço de padrão de excelência internacional.

Pré-Requisito: Ensino Médio Técnico completo em Turismo (de acordo com o catálogo nacional de cursos técnicos do MEC, foi definido o eixo tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer. Assim sendo, os cursos técnicos de Agenciamento de Viagem, Eventos, Guia de Turismo e Hospedagem poderão ser aceitos no momento da contratação, pois possuem em suas Denominações Anteriormente Utilizadas, a opção TURISMO). Fluência no idioma inglês e fluência em outros idiomas estrangeiros, de acordo com as necessidades.

6. CARGOS DE CARREIRA DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA:

6.1 Agente de Apoio

Código CBO: 5143-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado a fornecer o apoio necessário à realização de eventos e ao funcionamento da Empresa, substituindo, trocando, limpando, reparando, transportando e instalando materiais, peças, componentes e equipamentos.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

6.2 Agente de Manutenção

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de infraestrutura, possibilitando o pleno funcionamento e disponibilidade necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operações de eventos, estacionamento, manutenção de edificações, de instalações físicas e equipamentos.

Áreas de Concentração:

- I – Ar Condicionado (Código CBO: 9112-05);
- II – Carpintaria (Código CBO: 7155-05);
- III – Hidráulica (Código CBO: 7241-10);
- IV – Manutenção Civil (Código CBO: 5143-10);
- V – Marcenaria (Código CBO: 7711-05);
- VI – Obras (Código CBO: 7152-10);
- VII – Pintura (Código CBO: 7166-10);
- VIII – Pintura Letras (Código CBO: 7686-25);
- IX – Serralheria (Código CBO: 7244-40).

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo, com complementação profissionalizante de acordo com a área de concentração.

6.3 Auxiliar de Limpeza

Código CBO: 5143-20

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da higiene e limpeza das instalações, proporcionando conforto aos usuários dos serviços da SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

6.4 Bombeiro Civil

Código CBO: 5171-10

Jornada Mensal: 156 horas

Destinado às atividades de prevenção e combate de riscos ao patrimônio ou aos empregados e primeiro atendimento no que se refere a incêndios, quedas e outros tipos de acidentes.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo com formação de Bombeiro Civil.

6.5 Jardineiro

Código CBO: 6220-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de conservação das áreas de vegetação e jardinagem, mantendo-as adequadamente cuidadas garantindo a arquitetura paisagística da SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

6.6 Motorista

Código CBO: 7823-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de realização do transporte de pessoas, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades da Empresa.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo com 2 anos de habilitação e carteira nacional de habilitação – CNH tipo D.

6.7 Orientador de Tráfego

Código CBO: 5199-25

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de facilitação do estacionamento e tráfego de veículos nas áreas dos estacionamentos das instalações administradas pela SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo.

6.8 Recepcionista

Código CBO: 4221-05

Jornada Mensal: 200 horas

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.9 Repórter Fotográfico

Código CBO: 2618-20

Jornada Mensal: 200 horas

Criam imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Atendem a demandas da empresa, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Podem revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

Pré-Requisito: Ensino Superior completo em Jornalismo ou Fotografia com registro no MTB como Repórter Fotográfico.

6.10 Supervisor de Arrecadação

Código CBO: 4201-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de arrecadação.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.11 Supervisor de Carpintaria

Código CBO: 7701-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade da infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de carpintaria.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.12 Supervisor de Limpeza

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de limpeza.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.13 Supervisor de Manutenção

Código CBO: 7102-05

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.14 Supervisor de Operação

Código CBO: 5141-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de operação do estacionamento.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.15 Supervisor de Transportes

Código CBO: 5101-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento e disponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de transporte.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

6.16 Vigilante

Código CBO: 5173-30

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de garantia da segurança patrimonial e de pessoas que circulam e utilizam as instalações administradas pela SPTurismo.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo, com curso de formação de vigilante.

6.17 Vigilante Supervisor

Código CBO: 5103-10

Jornada Mensal: 210 horas

Destinado às atividades de viabilização do pleno funcionamento necessário à execução dos eventos e ao funcionamento da administração da Empresa, nas instalações administradas pela SPTurismo, apoiando e orientando as equipes responsáveis pela execução dos serviços de vigilância.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo, com curso de formação de vigilante válido.

7. CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

7.1 Assessor da Presidência

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao assessoramento da Presidência, facilitando a integração entre as diretorias, visando o alinhamento e o foco para a implantação das políticas, planos e projetos estratégicos.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.2 Assessor da Diretoria

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao assessoramento da Diretoria, facilitando a integração entre as gerencias, visando o alinhamento e o foco para a implantação das políticas, planos e projetos estratégicos.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.3 Assessor V

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias, apoiando nas diretrizes e planos estratégicos da empresa, favorecendo o alinhamento da atuação das lideranças e equipes de trabalho.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.4 Assessor IV

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias, revendo processos, desenvolvendo estudos e propondo projetos e sistemas de gestão para apoiar as decisões da administração da empresa.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.5 Assessor III

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de assessoramento às diretorias e demais gestores, visando o aperfeiçoamento dos sistemas e processos de trabalho.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.6 Assessor II

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado ao suporte dos gestores, servindo como agente facilitador no relacionamento entre diretoria, gestores, equipes de trabalho e entidades representativas.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.7 Assessor I

Código CBO: 2523-05

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado à assistência dos gestores da empresa, visando garantir a fluidez dos processos internos de cada departamento.

Pré-Requisito: Ensino Médio completo.

7.8 Chefe de Coordenadoria

Código CBO: 1311-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de organização, desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da sua área de atuação, visando o cumprimento dos planos e projetos determinados pela gerência e diretoria da empresa.

Pré-Requisito: Superior completo ou experiências compatíveis com a área de atuação, comprovadas em Carteira de Trabalho ou declaração emitida por empresa ou pelo exercício do cargo de administrador de empresa. No caso da área jurídica é necessário o registro na OAB.

7.9 Chefe de Gabinete

Código CBO: 1114-15

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de organização e coordenação de expedientes da Presidência, analisando toda documentação que passa pela Presidência e preparando-as para os devidos encaminhamentos.

Pré-Requisito: Superior completo.

7.10 Gerente

Código CBO: 1114-10

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de planejamento, elaboração, controle e organização de Planos de Trabalho, respondendo pela utilização e aplicação dos recursos financeiros, materiais, de informação e de recursos humanos garantindo o alcance dos resultados.

Pré-Requisito: Superior completo e/ou experiências compatíveis com a área de atuação, comprovadas em Carteira de Trabalho, declaração emitida por empresa ou pelo exercício do cargo de administrador de empresa. No caso da área jurídica é necessário o registro na OAB. No caso de área de auditoria, é necessário superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Ciências Econômicas.

7.11 Ouvidor

Código CBO: 1423-40

Jornada Mensal: 200 horas

Destinado às atividades de recepção e acolhimento das manifestações sobre a Empresa, seus serviços e funcionários, garantindo o adequado encaminhamento interno e a resposta aos interessados, de forma clara objetiva e transparente.

Pré-Requisito: Superior completo e registro na Associação Brasileira de Ouvidores/SP.

8. CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

8.1 Chefe de Equipe III

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

Pré-Requisito: A designação do Chefe de Equipe III ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Superior completo.

8.2 Chefe de Equipe II

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

Pré-Requisito: A designação do Chefe de Equipe II ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Médio completo.

8.3 Chefe de Equipe I

Código CBO: 4101-05

Jornada Mensal: De acordo com a área de atuação

Destinado às atividades de organização, distribuição e orientação do desenvolvimento dos trabalhos, visando garantir a correta aplicação dos conhecimentos, procedimentos e recursos necessários às equipes.

Pré-Requisito: A designação do Chefe de Equipe I ocorre para os empregados cujo cargo de carreira possui exigência de Ensino Fundamental completo.

9. ESTRUTURA SALARIAL

Estruturada por níveis verticalmente organizados em ordem crescente. Os níveis estão constituídos por steps horizontalmente organizados em ordem salarial crescente, com evolução de 3,0% entre steps e 10,0% de intervalo de entrada no nível imediatamente superior, conforme tabelas salariais do ANEXO I.

Fica estabelecido que a admissão nos cargos em carreira se dará mediante aprovação prévia em Seleção Pública e deverá ocorrer no Step 1 do Nível I do respectivo cargo. O número de vagas nos cargos é definido pela Diretoria Executiva.

9.1 Cargos: Analista Administrativo; Analista de Comunicação; Analista de Eventos e Turismo; Analista de Negócios e Vendas; Analista de Tecnologia da Informação; Assistente Social; Contador; Enfermeiro do Trabalho; Repórter Fotográfico; Supervisor de Limpeza; Supervisor de Manutenção; Supervisor de Operação; Supervisor de Transporte; Supervisor de Arrecadação; Supervisor de Carpintaria; Vigilante Supervisor

9.1.1 Amplitude Vertical

Constituída por 3 (três) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II e III, totalizando uma amplitude salarial de 112,2% .

9.1.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 8 (oito) steps identificados pelos números de 1 à 8, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível II - 7 (sete) steps identificados pelos números de 9 à 15, totalizando uma amplitude salarial no nível de 19,4%.

Nível III - 7 (sete) steps identificados pelos números de 16 à 22, totalizando uma amplitude salarial no nível de 19,4%

9.2 Cargos: Advogado; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Especialista em Engenharia e Arquitetura; Médico do Trabalho

9.2.1 Amplitude Vertical

Constituída por 3 (três) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II e III, totalizando uma amplitude salarial de 106,0% .

9.2.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 7 (sete) steps identificados pelos números de 1 à 7, totalizando uma amplitude salarial no nível de 19,4%.

Nível II - 7 (sete) steps identificados pelos números de 8 à 14, totalizando uma amplitude salarial no nível de 19,4%.

Nível III - 7 (sete) steps identificados pelos números de 15 à 21, totalizando uma amplitude salarial no nível de 19,4%

9.3 Cargos: Agente de Apoio; Auxiliar de Limpeza; Jardineiro; Operador de Caixa; Orientador de Tráfego; Vigilante

9.3.1 Amplitude Vertical

Constituída por 3 (três) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II e III, totalizando uma amplitude salarial de 125,1% .

9.3.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 8 (oito) steps identificados pelos números de 1 à 8, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível II - 8 (oito) steps identificados pelos números de 9 à 16, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível III - 8 (oito) steps identificados pelos números de 17 à 24, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

9.4 Cargo: Auxiliar Administrativo

9.4.1 Amplitude Vertical

Constituída por 4 (quatro) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II, III e IV, totalizando uma amplitude salarial de 204,5% .

9.4.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 8 (oito) steps identificados pelos números de 1 à 8, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível II - 8 (oito) steps identificados pelos números de 9 à 16, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível III - 8 (oito) steps identificados pelos números de 17 à 24, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

Nível IV - 8 (oito) steps identificados pelos números de 25 à 32, totalizando uma amplitude salarial no nível de 23,0%.

9.5 Cargos: Assistente de Vendas; Auxiliar de Enfermagem do Trabalho; Bombeiro Civil; Desenhista; Eletricista; Motorista; Operador de Redes de Dados e Voz; Produtor Técnico de Eventos; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico de Telecomunicações; Técnico em Turismo

9.5.1 Amplitude Vertical

Constituída por 3 (três) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II e III, totalizando uma amplitude salarial de 146,0%.

9.5.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 9 (nove) steps identificados pelos números de 1 à 9, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível II - 9 (nove) steps identificados pelos números de 10 à 18, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível III - 9 (nove) steps identificados pelos números de 19 à 27, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

9.6 Cargo: Agente de Manutenção

9.6.1 Amplitude Vertical

Constituída por 4 (quatro) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II, III e IV, totalizando uma amplitude salarial de 242,7% .

9.6.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 9 (nove) steps identificados pelos números de 1 à 9, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível II - 9 (nove) steps identificados pelos números de 10 à 18, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível III - 9 (nove) steps identificados pelos números de 19 à 27, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível IV - 9 (nove) steps identificados pelos números de 28 à 36, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

9.7 Cargos: Assistente Administrativo; Recepcionista; Secretária

9.7.1 Amplitude Vertical

Constituída por 4 (quatro) níveis identificados pelos algarismos romanos I, II, III e IV, totalizando uma amplitude salarial de 263,6% .

9.7.2 Amplitude Horizontal

A amplitude salarial em cada nível é de:

Nível I - 10 (dez) steps identificados pelos números de 1 à 10, totalizando uma amplitude salarial no nível de 30,5%.

Nível II - 10 (dez) steps identificados pelos números de 11 à 20, totalizando uma amplitude salarial no nível de 30,5%.

Nível III - 9 (nove) steps identificados pelos números de 21 à 29, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

Nível IV - 9 (nove) steps identificados pelos números de 30 à 38, totalizando uma amplitude salarial no nível de 26,7%.

9.8 Cargos: Assessor da Presidência; Assessor da Diretoria; Assessor V; Assessor IV; Assessor III; Assessor II; Assessor I; Chefe de Coordenadoria; Chefe de Gabinete; Chefe de Equipe III; Chefe de Equipe II; Chefe de Equipe I; Gerente; Ouvidor.

A tabela salarial é definida por meio de ato do Diretor Presidente, publicado em Diário Oficial da Cidade, não se aplicando os mecanismos de movimentação na carreira.

10. MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

As movimentações na carreira deverão ocorrer respeitando os critérios estabelecidos nos Quadros de Carreira, ocorrendo alternadamente por merecimento e antiguidade, sempre no mês de ABRIL, na seguinte conformidade:

10.1 Promoção por Merecimento

A Promoção por Merecimento ocorrerá a cada dois anos (anos pares), alternadamente com a promoção por antiguidade.

A progressão horizontal corresponde à progressão salarial de um step para o outro imediatamente superior, em razão dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho e associados às seguintes regras gerais:

- a) O empregado não poderá progredir por Merecimento no mesmo ano em que progredir por antiguidade.
- b) O empregado não poderá ter sofrido penalidades administrativas nos doze meses imediatamente anteriores ao mês de efetivação da progressão.
- c) O empregado deverá ter, no mínimo, 1 ano de efetivo exercício na empresa no mês de efetivação da progressão.
- d) No caso do empregado designado para função de confiança, a avaliação de desempenho será realizada pelo seu superior imediato no momento.

10.2 Promoção por Antiguidade

A promoção por antiguidade ocorrerá a cada dois anos (anos ímpares), alternadamente com a promoção por merecimento, e corresponde à progressão salarial de um step para o outro imediatamente superior, em razão do tempo de exercício na respectiva carreira, associado às seguintes regras gerais:

- a) O empregado não poderá progredir por antiguidade no mesmo ano em que progredir por Merecimento.
- b) O empregado deverá ter, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na empresa no mês de efetivação da progressão.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os critérios de desempate serão utilizados para a promoção por merecimento, antiguidade e por competências, com base nas regras gerais:

- Terá prioridade o empregado que tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho do último exercício.
- Havendo novo empate terá prioridade o empregado que estiver a mais tempo sem progressão salarial.

- Permanecendo o empate terá prioridade o empregado com registro funcional mais antigo.

12. REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Em consonância com o art. 92 da Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 e o art. 140 do Decreto nº 3.048 de 6 de maio de 1999, este processo poderá implicar no enquadramento do empregado em outro cargo, respeitado o nível de escolaridade exigido. O empregado deverá cumprir o Programa de Reabilitação Profissional do INSS, apresentando o CERTIFICADO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

13. TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

A transferência de empregados dentro da Estrutura Organizacional da São Paulo Turismo S/A poderá ser processada para ocupar vaga prevista para o mesmo cargo e nível.

14 . PROFISSÕES COM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Normas Regulamentadoras

Cargo: Advogado

Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994. Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Cargo: Analista de Comunicação

Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969. Dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista.

Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979. Dá nova regulamentação ao decreto-lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612, de 07 de dezembro de 1978.

Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Publicitário e de Agenciador de Propaganda e dá outras providências.

Decreto nº 57.690, de 1 de fevereiro de 1966. Aprova o regulamento para execução da Lei nº 4.680/65.

Cargo: Analista de Eventos e Turismo

Lei nº 12.591, de 18 de janeiro de 2012. Reconhece a profissão de Turismólogo e disciplina o seu exercício.

Cargo: Assistente Social

Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010. Acrescenta dispositivo à Lei no 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86.

NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Cargo: Bombeiro Civil

Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências.

Documento CNBC 1307-030. Parecer sobre carga horária e jornada de trabalho de Bombeiros Civis, em todas as áreas e formas de exercício da profissão.

Cargo: Contador

Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.

Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.

Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.

Lei nº 5.730, de 08 de novembro de 1971. Altera o Decreto -Lei nº 1.040/69.

Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

Cargo: Desenhista

Lei nº 5.524, de 5 de novembro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial de nível médio.

Cargo: Eletricista

Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985. Institui salário adicional para os empregados no setor de energia elétrica, em condições de periculosidade.

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

Cargo: Enfermeiro do Trabalho

Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86.

NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Resolução CONFEA nº 397, de 11 de agosto de 1995. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional.

Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966. Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências.

Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85

Cargo: Especialista em Engenharia e Arquitetura

Resolução CONFEA nº 397, de 11 de agosto de 1995. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional.

Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966. Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

Cargo: Médico do Trabalho

Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957. Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências.

Lei nº 3.999, de 15 de dezembro de 1961. Altera o salário mínimo dos médicos e cirurgiões dentistas.

Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958. Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

Lei nº 6.932, de 07 de julho de 1981. Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências.

NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Cargo: Motorista

Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a CLT para regular e disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; e dá outras providências.

Cargo: Orientador de Tráfego

Lei nº 6.242, de 23 de setembro de 1975. Dispõe sobre o exercício da profissão de guardador e lavador autônomo de veículos automotores, e dá outras providências.

Decreto nº 79.797, de 8 de junho de 1977. Regulamenta a lei nº 6.242/75.

Cargo: Secretária

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências.

Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85

Cargo: Vigilante

Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983. Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

Cargo: Vigilante Supervisor

Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983. Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

ANEXO I - TABELAS SALARIAIS

Valores vigentes em 31/10/2016

Auxiliar Administrativo		
Nível	Step	Salário
I	1	1.537,78
	2	1.583,90
	3	1.631,43
	4	1.680,36
	5	1.730,77
	6	1.782,70
	7	1.836,17
	8	1.891,27
II	9	2.080,39
	10	2.142,80
	11	2.207,09
	12	2.273,31
	13	2.341,51
	14	2.411,74
	15	2.484,10
	16	2.558,63
III	17	2.814,48
	18	2.898,92
	19	2.985,89
	20	3.075,46
	21	3.167,72
	22	3.262,76
	23	3.360,64
	24	3.461,47
IV	25	3.807,61
	26	3.921,83
	27	4.039,49
	28	4.160,67
	29	4.285,48
	30	4.414,06
	31	4.546,49
	32	4.682,87

**Agente de Apoio
Auxiliar de Limpeza
Jardineiro**

Nível	Step	Salário
I	1	1.537,78
	2	1.583,90
	3	1.631,43
	4	1.680,36
	5	1.730,77
	6	1.782,70
	7	1.836,17
	8	1.891,27
II	9	2.080,39
	10	2.142,80
	11	2.207,09
	12	2.273,31
	13	2.341,51
	14	2.411,74
	15	2.484,10
	16	2.558,63
III	17	2.814,48
	18	2.898,92
	19	2.985,89
	20	3.075,46
	21	3.167,72
	22	3.262,76
	23	3.360,64
	24	3.461,47

Agente de Manutenção

Nível	Step	Salário
I	1	1.784,50
	2	1.838,03
	3	1.893,18
	4	1.949,98
	5	2.008,48
	6	2.068,73
	7	2.130,79
	8	2.194,72
	9	2.260,56
II	10	2.486,61
	11	2.561,21
	12	2.638,04
	13	2.717,17
	14	2.798,71
	15	2.882,67
	16	2.969,15
	17	3.058,22
	18	3.149,97
III	19	3.464,96
	20	3.568,92
	21	3.675,97
	22	3.786,26
	23	3.899,84
	24	4.016,82
	25	4.137,35
	26	4.261,47
	27	4.389,31
IV	28	4.828,23
	29	4.973,10
	30	5.122,27
	31	5.275,95
	32	5.434,22
	33	5.597,24
	34	5.765,16
	35	5.938,11
	36	6.116,26

Operador de Caixa
Orientador de Tráfego
Vigilante

Nível	Step	Salário
I	1	2.071,10
	2	2.133,23
	3	2.197,23
	4	2.263,15
	5	2.331,04
	6	2.400,98
	7	2.473,01
	8	2.547,19
II	9	2.801,92
	10	2.885,98
	11	2.972,54
	12	3.061,72
	13	3.153,59
	14	3.248,19
	15	3.345,64
	16	3.446,00
III	17	3.790,61
	18	3.904,32
	19	4.021,45
	20	4.142,09
	21	4.266,36
	22	4.394,35
	23	4.526,17
	24	4.661,97

**Assistente Administrativo
Recepcionista**

Nível	Step	Salário
I	1	2.071,10
	2	2.133,23
	3	2.197,23
	4	2.263,15
	5	2.331,04
	6	2.400,98
	7	2.473,01
	8	2.547,19
	9	2.623,61
	10	2.702,33
II	11	2.972,54
	12	3.061,72
	13	3.153,59
	14	3.248,19
	15	3.345,64
	16	3.446,00
	17	3.549,38
	18	3.655,87
	19	3.765,55
	20	3.878,51
III	21	4.266,36
	22	4.394,35
	23	4.526,17
	24	4.661,97
	25	4.801,83
	26	4.945,88
	27	5.094,25
	28	5.247,08
	29	5.404,49
IV	30	5.944,95
	31	6.123,29
	32	6.306,98
	33	6.496,20
	34	6.691,09
	35	6.891,82
	36	7.098,58
	37	7.311,53
	38	7.530,88

Assistente de Vendas
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
Bombeiro Civil
Desenhista
Eletricista
Motorista
Operador de Redes de Dados e Voz
Produtor Técnico de Eventos
Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico em Telecomunicações
Técnico em Turismo

Nível	Step	Salário
I	1	2.783,89
	2	2.867,41
	3	2.953,42
	4	3.042,05
	5	3.133,30
	6	3.227,29
	7	3.324,11
	8	3.423,84
	9	3.526,55
II	10	3.879,20
	11	3.995,58
	12	4.115,45
	13	4.238,92
	14	4.366,09
	15	4.497,07
	16	4.631,99
	17	4.770,93
	18	4.914,06
III	19	5.405,46
	20	5.567,63
	21	5.734,66
	22	5.906,70
	23	6.083,90
	24	6.266,42
	25	6.454,40
	26	6.648,05
	27	6.847,49

Secretária
Supervisor de Arrecadação
Supervisor de Carpintaria
Supervisor de Limpeza
Supervisor de Manutenção
Supervisor de Operação
Supervisor de Transporte
Vigilante Supervisor

Nível	Step	Salário
I	1	3.740,92
	2	3.853,16
	3	3.968,76
	4	4.087,81
	5	4.210,45
	6	4.336,75
	7	4.466,87
	8	4.600,88
II	9	5.060,96
	10	5.212,79
	11	5.369,18
	12	5.530,24
	13	5.696,16
	14	5.867,03
	15	6.043,05
III	16	6.647,35
	17	6.846,78
	18	7.052,16
	19	7.263,73
	20	7.481,66
	21	7.706,09
	22	7.937,29

Analista Administrativo
Analista de Comunicação
Analista de Eventos e Turismo
Analista de Negócios e Vendas
Analista de T.I.
Assistente Social
Contador
Enfermeiro de Trabalho
Repórter Fotográfico

Nível	Step	Salário
I	1	5.026,94
	2	5.177,76
	3	5.333,09
	4	5.493,09
	5	5.657,87
	6	5.827,61
	7	6.002,44
	8	6.182,51
II	9	6.800,76
	10	7.004,79
	11	7.214,92
	12	7.431,38
	13	7.654,32
	14	7.883,94
	15	8.120,47
III	16	8.932,52
	17	9.200,49
	18	9.476,50
	19	9.760,79
	20	10.053,62
	21	10.355,23
	22	10.665,88

Médico do Trabalho		
Nível	Step	Salário
I	1	6.318,15
	2	6.507,69
	3	6.702,92
	4	6.904,01
	5	7.111,13
	6	7.324,46
	7	7.544,19
II	8	8.298,62
	9	8.547,58
	10	8.804,01
	11	9.068,11
	12	9.340,17
	13	9.620,37
	14	9.908,97
III	15	10.899,87
	16	11.226,87
	17	11.563,68
	18	11.910,59
	19	12.267,91
	20	12.635,94
	21	13.015,02

Advogado		
Nível	Step	Salário
I	1	7.391,30
	2	7.613,02
	3	7.841,42
	4	8.076,66
	5	8.318,97
	6	8.568,54
	7	8.825,58
II	8	9.708,14
	9	9.999,39
	10	10.299,37
	11	10.608,36
	12	10.926,60
	13	11.254,41
	14	11.592,03
III	15	12.751,24
	16	13.133,77
	17	13.527,79
	18	13.933,61
	19	14.351,62
	20	14.782,18
	21	15.225,65

**Engenheiro de Segurança do Trabalho
Especialista Engenharia e Arquitetura**

Nível	Step	Salário
I	1	7.670,97
	2	7.901,10
	3	8.138,13
	4	8.382,28
	5	8.633,75
	6	8.892,76
	7	9.159,53
II	8	10.075,49
	9	10.377,76
	10	10.689,09
	11	11.009,76
	12	11.340,07
	13	11.680,25
	14	12.030,67
III	15	13.233,72
	16	13.630,75
	17	14.039,66
	18	14.460,85
	19	14.894,67
	20	15.341,52
	21	15.801,78

Cargos de Livre Provisamento e/ou Função de Confiança

Cargo	Salário		
CHEFE DE GABINETE	19.741,50		
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	16.481,52		
ASSESSOR DA DIRETORIA	13.302,94		
OUVIDOR	15.304,26		
ASSESSOR I	5.179,91		
ASSESSOR II	6.474,88		
ASSESSOR III	7.416,68		
ASSESSOR IV	9.064,83		
ASSESSOR V	10.712,99		
CHEFE DE EQUIPE I	3.649,48		
CHEFE DE EQUIPE II	5.062,19		
CHEFE DE EQUIPE III	7.251,86		
	A	B	C
CHEFE DE COORDENADORIA	10.439,78	11.274,96	12.176,96
	A	B	C
GERENTE	14.615,70	15.784,95	17.047,76

Enquadramento de Gerentes e Chefes de Coordenadoria:

A	subordinados concursados com cargos de nível fundamental ou médio
B	subordinados concursados com cargos de nível superior
C	subordinados concursados com cargos de nível superior especialistas (advogado, arquiteto, engenheiros, médicos)

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Revisão	Revisor
00	04/05/2018	Inserido cargo de Bombeiro Civil em extinção na vacância; revisado texto de Progressão por Merecimento; exclusão de cargos extintos (Copeira, Supervisor de Jardinagem, Supervisor de Pintura, Supervisor de Serralheria, Supervisor de Serviços Gerais e Telefonista).	GRH