



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Vitória da Conquista, 02 de abril de 1998

Mensagem ao Projeto de Lei Nº 736/98

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

PROJETO DE LEI Nº 736/98
Assinatura do Presidente

APROVADO EM DISCUSSÃO EM ___/___/___
Assinatura do Presidente

APROVADO EM DISCUSSÃO EM 28/05/98
Assinatura do Presidente

Estamos enviando a Vossa Excelência e a seus Ilustres Pares o Projeto de Lei n 736/98, que dispõe sobre o novo Plano de Carreira e Vencimento dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Dizemos novo, porque as mudanças foram profundas, mas sempre para aperfeiçoar a máquina administrativa municipal.

O antigo PCCS, Lei n 422/87, não designava o quadro de servidores municipais, com exceção dos cargos em comissão, o que tornava impossível a realização de concurso, uma vez que não se tinha conhecimento do número exato do quadro a ser preenchido.

Com esse novo Plano, queremos modernizar o complexo administrativo nos seus diversos aspectos e níveis, garantindo elementos-meios à das demandas identificadas.

Para melhorar a Gestão da Administração Municipal, necessitamos aprimorar os nossos mecanismos de eficiência operacional. Para adequá-los, há que se reestruturar a legislação à nova realidade. Os instrumentos atuais já não respondem à necessidade das modernas formas de administração pública, especialmente àquelas baseadas em modelos democráticos de gestão. Na falta desses mecanismos ou quando os existentes estão superados, a Administração Pública fica impossibilitada de responder às metas de eficácia e qualidade no atendimento à população.

Pedido de Vista

EM 30, 06, 98

ao Vereador: Alexandre Teixeira.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

As mudanças sugeridas podem significar, além do aumento da eficiência, uma ampliação da transparência e acesso do cidadão às informações e serviços municipais. Alcançar um patamar de excelência administrativa depende do empenho e da preparação do corpo funcional, combinado com investimento em tecnologia, racionalização, capacitação técnica e desenvolvimento gerencial, voltados à profissionalização e qualificação dos servidores.

A estrutura atual do Serviço Público não valoriza o desempenho de cada servidor. Pelo contrário, a maioria das vantagens estão vinculadas exclusivamente ao tempo de serviço, de maneira que o servidor progride "por decurso de prazo". Em alguns casos isso desestimula o servidor público, pois aqueles mais empenhados nos seus afazeres acabam por receber o mesmo tratamento dos que não têm a mesma responsabilidade e dedicação. Se o trabalho não é valorizado, cria-se uma cultura de desvalorização do mesmo, pois nesse caso, tanto faz trabalhar muito ou pouco, que o resultado, do ponto de vista da carreira profissional, será idêntico. Para superar esta distorção, desenvolvemos aqui um critério para a remuneração e movimentação na carreira através da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. Assim, a contribuição particular do servidor para a Instituição, através do seu desempenho, passa a ser um elemento determinante da sua remuneração e da trajetória de sua carreira. Portanto, estamos construindo um importante instrumento gerencial de valorização do trabalho, tanto material (através do acréscimo da remuneração do servidor) quanto simbólica (através do reconhecimento da sua posição na carreira e do status correspondente).

É necessário destacar a importância histórica deste processo que contribui para gerar uma nova subjetividade do trabalho no Serviço Público – através da ruptura com a cultura instituída de descomprometimento com os resultados do trabalho – e de uma nova forma de gestão, voltada à avaliação de resultados, planejamento participativo e negociação de metas e objetivos.

A maioria das organizações públicas, com raras exceções, não valorizam o aperfeiçoamento profissional, sendo esta uma das causas do reduzido nível técnico e tecnológico dos processos de trabalho. Quase sempre, os quadros de cargos não tem estruturas de carreiras, sendo comum verificar, quando muito, movimentações horizontais segundo critérios pouco técnicos ou ainda vantagens por tempo de serviço. Porém, na maioria das vezes, essa mobilidade profissional não está efetivamente vinculada à qualificação do servidor. A inexistência de incentivo ao crescimento profissional – que deveria se materializar na carreira – é um fator que leva à acomodação e ao descompromisso com os objetivos do trabalho. Outro

APROVADO EM DISCUSSÃO EM
Assinatura do Presidente



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

elemento importante diz respeito à reduzida variação ocupacional dos cargos, o que dificulta as alternativas de enquadramento e uma melhor definição das funções. Na proposta aqui apresentada, estamos defendendo a substituição da atual estrutura organizativa por uma concepção multifuncional e pelo enriquecimento do conteúdo ocupacional. Essa nova dimensão prevê uma efetiva integração do quadro funcional, assegurando uma base de remuneração coerente entre os diversos cargos; as particularidades de alguns locais de trabalho; a tradição de algumas classes de cargos; os regimes de trabalho e a remuneração de funções de chefias e cargos comissionados.

Assim, esperamos que essa Augusta Casa Legislativa, com o bom senso que lhe é peculiar, aprecie e aprove o presente Projeto de Lei, em regime de urgência, com fundamento no art. 52 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,


Guilherme Menezes
Prefeito



**Prefeitura Municipal de
Vitória da Conquista**

**PLANO DE CARREIRA
E VENCIMENTOS**

MARÇO 1998



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Secretaria de Administração

PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

INDICE

	PAG.
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	01
DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	03
DA PROGRESSÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.....	05
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	08
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	10
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13

ANEXOS:

- I – QUADRO DE PESSOAL DA ADM. DIRETA*
- II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA*
- III – ESTRUTURA DE CARGOS/CLASSE*
- IV – QUADROS DE CARREIRA*
- V – TABELA DE VENCIMENTOS*
- VI – CORRELAÇÃO DE CARGOS*
- VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*
- VIII – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS*
- IX – TABELAS DE ENQUADRAMENTO*



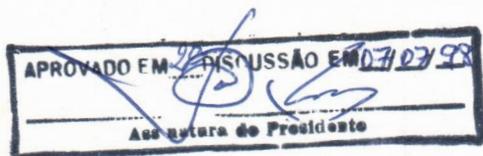
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

PROJETO DE LEI Nº 736/98



Dispõe sobre Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, das eventuais Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Parágrafo Único - Os servidores dos quadros do Magistério Público são regidos por Lei específica.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo assegurar a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor público mediante:

- I - Adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permite a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei é considerado:

- I - Servidor Público - a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - Cargo Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município;



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

- III - Classe – subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, identificada por algarismos romanos. Toda Classe de cargo integra um único grupo ocupacional;
- IV - Série de Classe – o conjunto de classes da mesma natureza, superposto segundo a complexidade e responsabilidade em carreira, correspondendo à cada classe um único grau;
- V - Carreira – o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em classes e escalonados segundo a responsabilidade e complexidade, com denominação própria;
- VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos escalonados em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias das Fundações Públicas do Município;
- VII - Quadro Especial – o conjunto de funções públicas de natureza temporária;
- VIII - Nível – o conjunto de cargos / classes de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificadas por algarismos arábicos;
- IX - Grau - o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos deste Plano de Carreira e Vencimentos, identificado por algarismos arábicos;
- X - Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo em função de seu desempenho, identificada por letras.

Art. 4º- Os cargos permanentes com carga horária e os quantitativos obedecem à ordenação em Grupos Ocupacionais como se verifica no anexo I da presente lei.

Parágrafo único- Cada Grupo Ocupacional é formado de Níveis que corresponde ao mesmo perfil de vencimento e a mesma escala de padrões no que toca ao seu número de valores, esses grupos ocupacionais serão constituídos em função das características peculiares dos serviços mantidos pela Prefeitura, guardando-se compatibilidade com a orientação e os princípios adotados pela legislação Federal à respeito e relativo à política de classificação de cargos:

Grupo Ocupacional Nível Superior
Grupo Ocupacional Técnico Administrativo
Grupo Ocupacional Operacional
Grupo Ocupacional Fisco
Grupo Ocupacional Saúde

Art. 5º- As carreiras serão organizadas por cargos e níveis, observada a escolaridade, a habilitação profissional, quando exigida, a experiência, inclusive a natureza e



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades que devem atender.

Parágrafo único – Somente existirá a ascensão por Seleção interna, nas carreiras constantes do Anexo IV dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo, Operacional e Saúde.

Art. 6º - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autarquia e Fundacional é composto por:

- I - Quadros de Pessoal Efetivo – Anexo I;
- II - Quadros de Pessoal -Cargos comissionados, funções de confiança-Anexo II;
- III - Estrutura de Cargos/Classe – Anexo III;
- IV - Quadro de Carreiras – Anexo IV;
- V - Tabela de vencimentos – Anexo V;
- VI - Correlação de Cargos – Anexo VI;
- VII - Descrição de cargos – Anexo VII;
- VIII - Sistema de Classificação de Cargos - Anexo VIII;
- IX - Tabelas de Enquadramento – Anexo IX.

Parágrafo 1º - Os quadros têm seus quantitativos estabelecidos no Anexo I desta Lei, e as vagas existentes serão preenchidas após a realização do concurso público;

Parágrafo 2º - Anualmente serão fixados em Lei, por iniciativa de Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, com base em propostas da Secretaria de Administração, no âmbito da Administração Direta, e dos titulares de Autarquias e Fundações.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - O provimento do cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 8º- As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das classes de cargo e carreira, atendidos os pré-requisitos a serem regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Do disposto neste artigo está excluindo o provimento de funções de confiança que sejam privativas de profissionais da saúde, cuja a designação, na forma do disposto no parágrafo único do Art. 32 desta Lei, poderá recair em servidor público Federal, Estadual ou de outro Município.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referência iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes das Descrições de cargos – Anexo VII – e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - O concurso público, destinado a apurar a qualidade profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 11 - Na hipótese de realização do concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital de abertura do concurso público.

Parágrafo 1º - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, oitenta por cento do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

Parágrafo 2º - Concluída a Segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para programa de formação inicial.

Parágrafo 3º - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão cada uma peso idêntico.

Art. 12 - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido no edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no Cadastro de Reserva de Concursados.

Art. 13 - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 14 - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 15 - O provimento do cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência aos servidores públicos municipais integrantes das carreiras técnicas ou profissionais, observando os requisitos estabelecidos em lei.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Parágrafo 1º - No provimento de cargos em comissão, mediante nomeação do Prefeito Municipal ou do dirigente máximo de Autarquias e Fundações, conforme o caso, será exigido o atendimento dos seguintes requisitos:

I - Perfil Profissional correspondente às suas exigências;

II - Desempenho de funções de confiança e cargos em comissão anteriores, exetudados os casos de primeira nomeação do servidor;

III- Formação gerencial específica, quando for o caso.

Parágrafo 2º - Os cargos em comissão são agrupados em níveis, símbolos e graus conforme Anexo II.

Art. 16 - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e referência iniciais do novo cargo.

Art. 17 - Ascensão é a passagem do servidor público da última classe de um cargo ou de uma classe única para a primeira do cargo imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

Parágrafo 1º - A ascensão dependerá de habilitação em Seleção interna, que será realizado mediante observação dos mesmos critérios do concurso público.

Parágrafo 2º - A vaga de ascensão somente será provida após o seu ocupante ter sido considerado apto no estágio probatório, que caso, terá a duração de 2 (dois) anos.

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

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 18 - Progressão é a evolução do servidor dentro do cargo e/ou carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical.

SEÇÃO I

Da Progressão horizontal



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 19 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro da mesma classe, observando o limite de 3 (três) referências e os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

Parágrafo 1º - É aplicável a progressão horizontal aos ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo 2º - As referências de vencimento são as constantes das Tabelas de Vencimentos Anexo V.

Art. 20 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente os seguintes requisitos:

I - houver completado 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até 5 (cinco) faltas;

II - Houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupe.

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

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

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

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

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

SEÇÃO II Da Avaliação de Desempenho

Art. 21 - Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 22 - Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que atendem a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que sejam exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura Municipal Vitória da Conquista;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;

VII- capacidade do avaliador.

Art. 23 - Será instituída na Administração Direta e em cada entidade Autárquica e fundacional do Município uma comissão com fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

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

Art. 24 - A Avaliação de Desempenho será feita durante um período de um ano, sendo ou não concedida a progressão horizontal, conforme critérios do artigo 19.

Parágrafo único - Após o prazo referido no caput deste artigo, e não havendo a Avaliação de Desempenho formal, por qualquer motivo, a mudança ocorrerá automaticamente no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

SEÇÃO III

Da Progressão Vertical

Art. 25 - Progressão Vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes das descrições de Cargos - Anexo VII.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 26 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - Ter avançado, no mínimo 50% (cinquenta por cento) da referências do grau de vencimentos em que esteja posicionado;
- II - Não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecedem a progressão;
- III - Ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;
- IV - aprovação em teste específico.

Art. 27 - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, o que lhe assegura um acréscimo de vencimento equivalente a 3 (três) referências.

Art. 28 - O poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 29 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos em comissão vinculados à Secretária de Saúde serão providos, exclusivamente, por profissionais de saúde, com exceção aos das áreas administrativa e financeira.

Art. 30 - Os cargos em comissão da administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídos nos níveis de 01 (um) a 05 (cinco), de acordo com as características do anexo II.

Art. 31 - Aos graus de classificação dos cargos em comissão de que trata o artigo 29º desta Lei, correspondem os vencimentos fixados no Anexo II desta Lei.

Art. 32 - As funções de confiança, integrantes do Quadro de pessoal instituído por Lei, são os constantes do Anexo II.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Parágrafo único - As funções de confiança vinculadas a Órgãos da Secretária de Saúde serão providas, exclusivamente, por profissionais de saúde, com exceção das áreas administrativa e financeira, com observância ao disposto no parágrafo único do Art. 8º desta Lei.

Art. 33 - As funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídas nos níveis de 01 (um) a 03 (tres), de acordo com as seguintes características:

I - Nível 01 - Atividades de secretaria de Coordenador ou Diretor de Departamento;

II - Nível 02 - Atividades de Secretaria de Secretario Municipal;

III - Nível 03 - Atividades de Secretaria do Gabinete Civil, do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Parágrafo único - As atividades de chefias, assessorias e supervisão de serviços, onde não se justifica a criação de uma unidade administrativa e a manutenção de um cargo comissionado, será concedido Função de Confiança nos níveis de I a III de acordo com a complexidade da função a ser executada.

Art. 34 - O Servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do seu cargo permanente, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

Parágrafo único- Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo permanente, terá direito a perceber 30% do valor do vencimento do cargo comissionado que irá exercer.

Art. 35 - As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista., passam a ser estruturadas, quando a denominação, classificação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei, sendo que eventuais alterações, criações e extinções serão estabelecidas por Decreto, observados o número de níveis e características previstas nos Arts. 31º e 32º desta Lei.

Art. 36 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao Prefeito Municipal, regulamentado através de ato oficial no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, e deverá recair em servidor público do Município, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 8º desta Lei.

Art. 37 - Aos graus de classificações das funções de confiança de que tratam os Art. 31º e 32º anteriores, correspondem os valores a serem percebidos a título de gratificação pelo exercício de função de confiança, fixados no anexo II desta Lei.

Art. 38 - São considerados extintos, a partir da implantação deste plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, não expressamente relacionados no Anexo II desta Lei, ressalvados os Grupos Magistério.

Art. 39 – Os servidores investidos em função de Direção, Chefia, Função de confiança e os ocupantes de Cargos em Comissão, terão substitutos designados pela autoridade competente, obedecidos, preferencialmente, a hierarquia dos cargos da unidade.

Parágrafo 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo, função de direção, chefia ou função de confiança no afastamento ou impedimento regulamentar do titular;

Parágrafo 2º - Na unidade Administrativa onde não houver nível hierárquico no seu organograma estrutural, será dado preferência ao servidor efetivo para substituir o titular do cargo comissionado;

Parágrafo 3º - O substituto fará jus a gratificação pelo exercício da função de direção, chefia ou função de confiança paga a proporção dos dias de efetiva substituição, observando-se quanto aos cargos em comissão o disposto no anexo II desta Lei.

Art. 40 – Os Servidores que exercerem cargos Comissionados cumprirão carga horária de 30 ou 40 horas semanais no Município, e os Servidores que exercerem funções de confiança cumprirão o regime de 40 horas semanais, sendo remunerados conforme a carga horária efetivamente exercida, consoante anexo II desta Lei.

Parágrafo único- Independente da carga horária referida no caput deste artigo o chefe do Executivo poderá convocá-los a qualquer momento para tratar de assunto de interesse do Município, e as horas excedentes do disposto neste mesmo artigo não gerará nenhuma remuneração acessória.

CAPITULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41 - Vencimentos é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificações constante do Anexo V.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo II,

Art. 42 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do Anexo V.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Parágrafo único - Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadros de Pessoal, desta Lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no Anexo V para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

Art. 43 - O maior vencimento atribuído a cargo de carreira não poderá ultrapassar a 20 (vinte vezes) o menor vencimento estabelecido na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município.

Art. 44 - O servidor poderá receber, além do vencimento, conforme anexo V, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas por esta Lei e pela Lei que institui o regime Jurídico Único:

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercício de atividades penosas;
- VIII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- X - adicional por tempo de serviço;
- XI - auxílio transporte;
- XII - diárias;
- XIII - indenização de transporte;
- XIV - estabilidade econômica;
- XV - gratificação por produtividade fiscal;
- XVI - adicional por hora /plantão;
- XVII - adicional de nível universitário;

Art. 45 - Como Incentivo ao Aprimoramento da Formação Profissional, previsto no art. 248 da Regime Jurídico, será concedido ao servidor do Grupo Ocupacional de Nível Superior que concluir curso de especialização na área de atuação profissional ou correlata, com carga horária de, no mínimo 360 horas, um acréscimo de 10% aos seus vencimentos para cada curso, até o limite de 3 (três) cursos.

Art. 46 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas nos artigos 44 e 45 desta Lei.

Art. 47 - O incentivo referido no inciso XII do art. 44 será de 15%, e concedido ao servidor que possuir curso de nível superior e que esteja devidamente enquadrado em cargo constante neste plano.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Parágrafo único – O adicional referido no caput deste art. será extensivo aos cargos comissionados e funções de confiança que possuem nível superior.

Art. 48 – Os servidores ocupantes dos cargos do Grupo Fisco – Auditor Fiscal e Agente de Tributos receberão além do vencimento do cargo estabelecido no anexo V, mais a gratificação por produtividade fiscal em estreita conformidade com a lei 357/85, que institui a GPF – Gratificação por Produtividade Fiscal e o decreto 6.244/91 nos seus anexos I, II, III, IV, V, VI, VII.

Parágrafo Único – Em nenhuma hipótese a remuneração total mensal do servidor do Grupo Fisco poderá ultrapassar o valor de 75% (setenta e cinco por cento) do valor do símbolo CC II percebido mensalmente pelo Inspetor Geral de Rendas do Município.

Art. 49 – Os servidores do Grupo Fisco ficarão sujeitos a jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais e dedicação exclusiva.

Art. 50 - Fica assegurada ao Auditor Fiscal, e ao Agente de Tributos em atividade, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito da Secretária Municipal de Finanças, uma gratificação suplementar conferida pela média de toda a produtividade fiscal do Grupo Fisco, sendo que, a média mensal mais o valor do símbolo do cargo comissionado ou função de confiança não poderá ultrapassar o percentual de 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do símbolo CC II percebido mensalmente pelo Inspetor Geral de Rendas.

Art. 51 – O Salário família corresponderá a 7% (sete por cento) do menor nível da escala de vencimentos do servidor Público Municipal, de acordo artigos. 135 a 142 do Regime Jurídico Único.

Art. 52 - Ao servidor público investido em função de confiança é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função, constante do Anexo II.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - Os servidores ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal e Agente de Tributos não poderão ser colocados à disposição de quaisquer Órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, inclusive do próprio Município de Vitória da Conquista, e ainda dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo único - A proibição deste artigo não se entende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

os casos de designação para cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 54 - Ao atual ocupante de cargo em comissão de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.

Parágrafo único - A comprovação de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Órgão Federal competente.

Art. 55 - O enquadramento do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo municipal será dado em cargo correlato em conformidade com o Anexo V. desta Lei, sendo observados os seguintes fatores:

I - números de anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

II - número de anos de experiências no cargo ou em outras que apresentam correlação; conforme Anexo VI deste Plano, na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista ou fora dela;

III - escolaridade;

IV - Cargo/função de supervisor, direção, chefia e/ou assessoramento ocupados pelo servidor por período não inferior a 1 (um) ano ininterrupto, em cada Cargo/Função;

V - cursos e treinamento realizados pelo servidor que estejam diretamente relacionados com a carreira.

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

Parágrafo 2º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos, legalmente investidos, serão enquadrados com base no Quadro de Conversão dos Pontos em Referências, Anexo IX - Tabela de Enquadramento dos Servidores da Administração Direta.

Parágrafo 3º O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "Caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 56 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo não constantes do Anexo I desta lei.

Art. 57 - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos de provimento efetivo estão descritos na forma do Anexo VII, e dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança serão definidas em regimento interno.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 58 - O reajuste geral dos vencimento dos cargos efetivos estabelecidos nas tabelas constantes do Anexo V desta Lei, será feito no mês de maio de cada ano, sendo facultada a reposição de perdas salariais decorrentes de processos inflacionário, em qualquer período de ano.

Parágrafo único - O disposto no artigo se aplica aos cargos integrantes do Grupo Magistério, Grupo de Profissionais da Saúde, bem como vencimentos dos cargos em comissão e às gratificações pelo exercício de funções de confiança - Anexo II.

Art. 59 - A partir da vigência dos efeitos financeiros desta Lei, definida em seu Art. 76 e até que sejam instituídos o novo estatuto e Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores do Grupo Magistério, na forma prevista pela Lei que instituiu o Regime Jurídico Único e o respectivo concurso público para provimento dos cargos, ficam estabelecidos os vencimentos previstos na Lei nº 394 para o Grupo Magistério.

Art. 60 - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, enquadramento definitivo quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal..

Parágrafo 1º - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Parágrafo 2º - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior àquele já percebido pelo servidor, lhe fica assegurados este último. E cujas parcelas serão denominadas ajuste financeiro.

Parágrafo 3º - Observado o disposto no parágrafo 2º deste artigo, fica vedada qualquer alteração de caráter individual do vencimento do servidor, até que, em decorrência de eventual progressão horizontal ou vertical, considerada a partir da posição virtual de enquadramento, resulte em valor superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor será definitivamente enquadrado na referência correspondente.

Art. 61 - Os atuais servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, será automaticamente enquadrado no cargo correlato, nos termos do Anexo VI - Correlação de cargos, passando a integrar o Quadro de pessoal.

Parágrafo único - Na hipótese de existência de cargo que não esteja previsto na coluna "Situação Anterior" do Anexo VI, o enquadramento do seu ocupante se dará em cargo compatível com suas atribuições.

Art. 62 - Ficam submetidos ao regime desta lei, na qualidade de servidores, os funcionários da Administração Direta regidos pela lei 422/87 e os servidores que foram admitidos pela Consolidação da Leis do Trabalho-CLT aprovada pelo Decreto 5.452 de 1º de maio de 1943, ressalvados os contratos por prazo determinado, cujo contrato não poderá ser prorrogados após o decurso de contratação previsto na lei 705/93.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 63 – Os contratos individuais de trabalho se extinguem automaticamente pela transformação dos empregos em cargos, ficando assegurado aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem do tempo de serviço para fins de:

- I – Férias;
- II- Gratificação natalina;
- III- Enquadramento;
- IV- Licença prêmio;
- V – Promoção;
- VI- Aposentadoria e disponibilidade;
- VII- Estabilidade Econômica.

Art. 64 – Será convertido em estabilidade econômica desde que percebidos por um período de 10 (dez) anos ininterruptos ou intercalados, segundo as regras estabelecidas na lei que instituir o Regime Jurídico Único, as seguintes vantagens:

- I – Produtividade;
- II – Gratificação de Função;
- III – Cargos Comissionados, Chefias e Assessoramentos quando servidor efetivo do quadro da PMVC.

Art. 65 – É vedada a percepção do adicional de produtividade pelo servidor que não esteja no exercício dos cargos dispostos no art. 48 desta lei.

Art. 66 – Os servidores do grupo ocupacional de Nível Superior, além da carga horária definida no anexo I poderão ser requisitados para desenvolver projetos, trabalhos técnicos e assessorias, de acordo interesse do Município, devendo serem recompensados pelas horas excedentes ao previsto no referido anexo.

Art. 67 - O atual servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será automaticamente nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança nos termos de Anexo II.

Art. 68 - O Sistema de avaliação de Desempenho, previsto no Art. 21 desta Lei, deverá ser regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de 180 (centos e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

Art. 69 - A primeira concessão de progressão horizontal de que trata a seção I do Capítulo III desta Lei, será dada após 18 (dezoito) meses de sua publicação.

Art. 70 - O Chefe do Poder Executivo no âmbito da Administração Direta, designará comissões, compostas de 03 (três) representantes da Administração Direta e de 02 (dois) representantes indicados pelas entidades de classe representativas dos servidores, para promoverem os seus enquadramentos, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 71 - A PMVC atribuirá ao servidor posto à sua disposição com ônus para o município, remuneração especial a ser fixada pelo Prefeito Municipal, em valor no mínimo igual a remuneração mensal que era ou é percebida pelo servidor no órgão de origem.

Art. 72 - A adequação dos diferentes órgãos municipais será estabelecida por decreto do Executivo, simultaneamente à fixação de requisitos, lotação dos cargos e funções de confiança e regimento interno com audiência prévia ao órgão Secretaria Municipal de Administração.

Art. 73 - A administração do plano estabelecido por esta lei caberá ao órgão específico de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 74 - As dúvidas e os casos omissos porventura observadas na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Poder Executivo, ouvida a respectiva Comissão de Enquadramento.

Art. 75 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das próprias do orçamento do presente e próximo exercício, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 76 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 422/87.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitória da Conquista,


Guilherme Menezes
Prefeito

**PREFEIRURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria de administração

ANEXO Nº I

QUADRO DE PESSOAL / ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	C.HORARIA SEMANAL	QUANTIDADES																1	2	3	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q.ATUAL	VAGAS	Q.GERAL		
Grupo Ocupacional Nível Superior																					
Administrador	30-40																	7	5	12	
Advogado	30-40																	1	4	5	
Analista de Sistemas	30-40																		2	2	
Arquiteto	30-40																		3	3	
Assistente Social	30-40																		5	5	
Bibliotecária	30-40																		2	2	
Biólogo	30-40																		2	2	
Contador	30-40																		5	5	
Economista	30-40																		4	4	
Engenheiro Agrônomo	30-40																	5	4	9	
Engenheiro Civil	30-40																	1	3	4	
Geógrafo	30-40																		2	2	
Jornalista	30-40																	1	4	5	
Médico Veterinário	30-40																	3	4	7	
Pedagogo	30-40																		5	5	
Psicólogo	30-40																	1	5	6	
Técnico de Nível Superior	30-40																	9	10	19	
Técnico em Assuntos Culturais	30-40																		3	3	
Grupo Ocupacional Técnico Administrativo																					
Agente Administrativo	30-40																		109	40	149
Agente de Fiscalização	30-40																		64	10	74
Agente de Serviços Especiais	30-40																		150	75	225
Assistente Administrativo	30-40																		87		87
Auxiliar Administrativo	30-40																		136		136
Auxiliar de Serviços Gerais	30-40																		1338	30	1368
Desenhista Gráfico	30-40																		4		4
Instrutor de Artes	30-40																		10	2	12
Instrutor de Esportes	30-40																		10	2	12
Instrutor de Música	30-40																		3	2	5
Oficial de Serviços	30-40																			10	10
Técnico Administrativo	30-40																		48		48
Técnico de Nível Médio	30-40																		65	10	75
Técnico em Informática	30-40																		6	4	10
Técnico em Segurança no Trabalho	30-40																			4	4
Técnico em Tráfego e Transporte	30-40																			4	4

Legenda: A-Gab. Prefeito; B-Ass. de Comunicação; C-Procuradoria Geral; D-Aud. Geral; E-Sec. de Administração; F-Sec. de Planejamento; G-Sec.de Finanças; H-Sec. de Educação;
I - Sec. de Saúde; J- Sec. de Obras e Urbanismo; L- Sec. de Desenv. Social; M-Sec de Exp. Econômica; N-Sec. de assuntos Distritais; O- sec. de Serv. Públicos;P-Sec. Meio Ambiente.



PREFEIRURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria de administração

ANEXO Nº I
QUADRO DE PESSOAL / ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	C.HORARIA SEMANAL	QUANTIDADES																1	2	3
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q.ATUAL	VAGAS	Q.GERAL	
Grupo Ocupacional Operacional																				
Auxiliar de Obras e Serviços	30-40																	38	20	58
Mecânico	30-40																	11	2	13
Oficial de Obras e Serviços	30-40																	124	20	144
Operador de Máquinas e Equipamentos	30-40																	86	20	106
Mestre de Obras	30-40																	4	2	6
Topógrafo	30-40																	2	1	3
Grupo ocupacional Saúde																				
Auxiliar de Enfermagem	30-40																	42	20	62
Enfermeira	30-40																	6	10	16
Engenheiro Sanitarista	30-40																		2	2
Farmacêutico	30-40																	3	3	6
Fiscal Sanitário	30-40																	15		15
Laboratorista	30-40																	2	2	4
Médico	20-30																	12	39	51
Nutricionista	30-40																		8	8
Odontólogo	30-40																	10	4	14
Técnico de Enfermagem	30-40																		10	10
Grupo Ocupacional Fisco																				
Agente de Tributos	40																	20		20
Auditor Fiscal	40																		20	20
TOTAIS																2433	448	2881		

Legenda: A-Gab. do Prefeito; B-Assessoria de Comunicação; C-Procuradoria Geral; D-Auditoria Geral; E-Sec. de Administração; F-Sec. de Planejamento; G-Sec.de Finanças;
H-Sec. de Educação; I - Sec. de Saúde; J- Sec. de Obras e Urbanismo; L- Sec. de Desenv. Social; M-Sec de Exp. Econômica; N-Sec. de assuntos Distritais; O- sec. de Serv. Públicos;
P-Sec. do Meio Ambiente. **1=QUADRO ATUAL , 2=VAGAS, 3=1+2 QUADRO GERAL PROPOSTO ADM. DIRETA**



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA REGIME DE 30/40 HORAS SEMANAIS

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.	VALOR 30 HS	VALOR 40 HS
1- GABINETE DO PREFEITO				
- Chefe do Gabinete Civil	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Secretário Particular	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Assessor Especial	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Diretor de Cultura	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	02	840,00	1.200,00
2- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO				
- Assessor Geral	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador de Comunicação	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
3- PROCURADORIA GERAL				
- Procurador Geral	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Procurador	CC-II	04	1.680,00	2.400,00
4- AUDITORIA GERAL				
- Auditor	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
5- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	04	1.680,00	2.400,00
- Assessor de Compras	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Chefe do Serviço Médico	CC-III	01	1.176,00	1.680,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	08	840,00	1.200,00
6- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	03	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	04	840,00	1.200,00
7- SECRETARIA DE FINANÇAS				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Inspetor Geral	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Diretor de Departamento	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Contador Geral	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	06	840,00	1.200,00

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.	VALOR 30 HS	VALOR 40 HS
8- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	03	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	07	840,00	1.200,00
9- SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	02	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	07	840,00	1.200,00
10- SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Diretor de Departamento	CC-II	04	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	09	840,00	1.200,00
11- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	02	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	04	840,00	1.200,00
12- SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONÔMICA				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	04	1.680,00	2.400,00
- Diretor de Departamento	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	08	840,00	1.200,00
13- SECRETARIA DE ASSUNTOS DISTRITAIS				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	02	1.680,00	2.400,00
- Adm. Distrital	CC-V	10	672,00	960,00
14- SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	02	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	06	840,00	1.200,00
15- SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE				
- Secretário	CC-I	01	2.352,00	3.360,00
- Coordenador	CC-II	01	1.680,00	2.400,00
- Chefe de Divisão	CC-IV	02	840,00	1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
RESUMO

CARGOS	SIMBOLO	NÍVEL	GRAU	CÓDIGO	QUANT.	VALOR \$	
						30 HS	40 HS
- CHEFE GABINETE CIVIL	CC-I	1	34	3401	01	2.352,00	3.360,00
- SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-I			3402	01	2.352,00	3.360,00
- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-I			3403	01	2.352,00	3.360,00
- SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-I			3404	11	2.352,00	3.360,00
- AUDITOR GERAL	CC-I			3405	01	2.352,00	3.360,00
- PROCURADOR GERAL	CC-I			3406	01	2.352,00	3.360,00
- ASSESSORES	CC-II	02	35	3501	02	1.680,00	2.400,00
- PROCURADORES	CC-II			3502	04	1.680,00	2.400,00
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-II			3503	08	1.680,00	2.400,00
- INSPETOR GERAL DE RENDAS	CC-II			3504	01	1.680,00	2.400,00
- COORDENADOR	CC-II			3505	24	1.680,00	2.400,00
- CHEFE DE SERVIÇO MÉDICO	CC-III	03	36	3601	01	1.176,00	1.680,00
- CHEFE DE DIVISÃO	CC-IV	04	37	3701	63	840,00	1.200,00
- ADMINISTRADORES DISTRITAIS	CC-V	05	38	3801	10	672,00	960,00
TOTAL					129		

SÍMBOLOS	NÍVEIS	QUANTIDADE	VALOR \$ 30 HORAS	VALOR \$ 40 HORAS
CC-I	I	16	2.352,00	3.360,00
CC-II	II	39	1.680,00	2.400,00
CC-III	III	01	1.176,00	1.680,00
CC-IV	IV	63	840,00	1.200,00
CC-V	V	10	672,00	960,00
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS 129				



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NÍVEL	TAREFAS	VALOR \$
1- NÍVEL I	Atividades de Secretaria de Coordenador ou Diretor de unidades do Município	144,00
2- NÍVEL II	Atividades de Secretaria de Secretário Municipal	192,00
3- NÍVEL III	Atividades de Secretaria do Gabinete Civil, do Prefeito e Vice-Prefeito.	240,00
4 – NÍVEL DE I A III	Atividades que requer Chefias, Assessorias, Supervisão de Serviços Complexos e de responsabilidades, e onde não se justifica a criação de uma Unidade Administrativa e a manutenção de um cargo comissionado	I – 144,00 II – 192,00 III – 240,00



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO III ESTRUTURA DE CARGOS / CLASSES

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Técnico – Administrativo e Operacional

NÍVEL	PONTOS	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO / CLASSE	CÓDIGO
01	100-112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113-143	02	Agente de Serviços Especiais I Auxiliar Administrativo I <i>Auxiliar de Obras e Serviços I</i>	0201 0202 0203
	155-277	03	Agente de Serviços Especiais II Auxiliar Administrativo II <i>Auxiliar de Obras e Serviços II</i>	0301 0302 0303
03	144-181	04	Assistente Administrativo I <i>Auxiliar de Manutenção Mecânica I</i> <i>Oficial de Obras e Serviços I</i> Oficial de Serviços I	0401 0402 0403 0404
	278-420	05	Assistente Administrativo II <i>Auxiliar de Manutenção Mecânica II</i> <i>Oficial de Obras e Serviços II</i> Oficial de Serviços II	0501 0502 0503 0504
04	182-228	06	Agente Administrativo I Agente de Fiscalização I Desenhista I Instrutor de Artes I Instrutor de Esportes I Instrutor de Música I <i>Mecânico I</i> <i>Mestre de Obras I</i> <i>Operador de Máquina e Equipamentos I</i>	0601 0602 0603 0604 0605 0606 0607 0608 0609
	421-500	07	Agente Administrativo II Agente de Fiscalização II Desenhista II Instrutor de Artes II Instrutor de Esportes II Instrutor de Música II <i>Mecânico II</i> <i>Mestre de Obras II</i> <i>Operador de Máquina e Equipamentos II</i>	0701 0702 0703 0704 0705 0706 0707 0708 0709

NÍVEL	PONTOS	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO / CLASSE	CÓDIGO
04	182-228 421-500	08	Desenhista III Instrutor de Artes III Instrutor de Esportes III Instrutor de Música III <i>Operador de Máquinas e Equipamentos III</i>	0801 0802 0803 0804 0805
05	229-286	09	Técnico Administrativo I	0901
		10	Técnico Administrativo II	1001
06	286-343	11	Técnico de Nível Médio I Técnico em Informática I Técnico em Segurança do Trabalho I Técnico em Tráfego e Transportes I <i>Topógrafo I</i>	1101 1102 1103 1104 1105
		12	Técnico de Nível Médio II Técnico em Informática II Técnico em Segurança do Trabalho II Técnico em Tráfego e Transportes II <i>Topógrafo II</i>	1201 1202 1203 1204 1205
		13	Técnico em Informática III Técnico em Segurança do Trabalho III Técnico em Tráfego e Transportes III <i>Topógrafo III</i>	1301 1302 1303 1304

ANEXO – ESTRUTURA DE CARGOS / CLASSE

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Nível Superior						
NÍVEL	PONTOS	GRAU		CÓDIGO		
07		14	Administrador I	1401		
			Advogado I	1402		
			Engenheiro Agrônomo I	1403		
			Analista de Sistemas I	1404		
			Arquiteto I	1405		
			Assistente Social I	1406		
			Bibliotecária I	1407		
			Biólogo I	1408		
			Contador I	1409		
			Economista I	1410		
			Engenheiro Civil I	1411		
			Geógrafo I	1412		
			Jornalista I	1413		
			Médico Veterinário I	1414		
			Psicólogo I	1415		
			Técnico de Nível Superior I	1416		
			Técnico em Assuntos Culturais I	1417		
			Pedagogo II	1418		
		15		15	Administrador II	1501
					Advogado II	1502
					Engenheiro Agrônomo II	1503
					Analista de Sistemas II	1504
					Arquiteto II	1505
					Assistente Social II	1506
					Bibliotecária II	1507
					Biólogo II	1508
					Contador II	1509
					Economista II	1510
					Engenheiro Civil II	1511
					Geógrafo II	1512
					Jornalista II	1513
					Médico Veterinário II	1514
					Psicólogo II	1515
					Técnico de Nível Superior II	1516
					Técnico em Assuntos Culturais II	1517
					Pedagogo II	1518
		16		16	Administrador III	1601
					Advogado III	1602
					Engenheiro Agrônomo III	1603
					Analista de Sistemas III	1604
					Arquiteto III	1605
					Assistente Social III	1606
					Bibliotecária III	1607
					Biólogo III	1608
					Contador III	1609
Economista III	1610					
Engenheiro Civil III	1611					
Geógrafo III	1612					
Jornalista III	1613					
Médico Veterinário III	1614					
Psicólogo III	1615					
Técnico de Nível Superior III	1616					
Técnico em Assuntos Culturais III	1617					
Pedagogo III	1618					

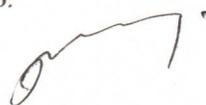
ANEXO – ESTRUTURA DE CARGOS / CLASSES**CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Fisco**

NÍVEL	PONTOS	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO / CLASSE	CÓDIGO
01		17	Agente de Tributos I	1701
		18	Agente de Tributos II	1801
		19	Agente de Tributos III	1901
02		20	Auditor Fiscal I	2001
		21	Auditor Fiscal II	2101
		22	Auditor Fiscal III	2201



ANEXO – ESTRUTURA DE CARGOS / CLASSES

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Saúde				
NÍVEL	PONTOS	GRAU	DENOMINAÇÃO DO CARGO / CLASSE	CÓDIGO
01		23	Fiscal Sanitário I	2301
		24	Fiscal Sanitário II	2401
		25	Fiscal Sanitário III	2501
02		26	Auxiliar de Enfermagem I	2601
		27	Auxiliar de Enfermagem II	2701
03		28	Laboratorista I	2801
			Técnico em Enfermagem I	2802
		29	Laboratorista II	2901
	Técnico em Enfermagem II	2902		
	30	Laboratorista III	3001	
04		31	Enfermeira I	3101
			Engenheiro Sanitarista I	3102
			Farmacêutico I	3103
			Médico I	3104
			Nutricionista I	3105
			Odontólogo I	3106
		32	Enfermeira II	3201
			Engenheiro Sanitarista II	3202
			Farmacêutico II	3203
	Médico II	3204		
	Nutricionista II	3205		
	Odontólogo II	3206		
33	Enfermeira III	3301		
	Engenheiro Sanitarista III	3302		
	Farmacêutico III	3303		
	Médico III	3304		
	Nutricionista III	3305		
	Odontólogo III	3306		





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IV QUADROS DE CARREIRAS

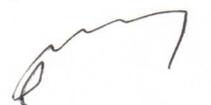
CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Nível Superior

Carreira	Cargos / Classe
<ul style="list-style-type: none">Administrador	<ul style="list-style-type: none">Administrador IAdministrador IIAdministrador III
<ul style="list-style-type: none">Advogado	<ul style="list-style-type: none">Advogado IAdvogado IIAdvogado III
<ul style="list-style-type: none">Arquiteto	<ul style="list-style-type: none">Arquiteto IArquiteto IIArquiteto III
<ul style="list-style-type: none">Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">Assistente Social IAssistente Social IIAssistente Social III
<ul style="list-style-type: none">Engenheiro Agrônomo	<ul style="list-style-type: none">Engenheiro Agrônomo IEngenheiro Agrônomo IIEngenheiro Agrônomo III
<ul style="list-style-type: none">Bibliotecária	<ul style="list-style-type: none">Bibliotecária IBibliotecária IIBibliotecária III
<ul style="list-style-type: none">Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">Engenheiro Civil IEngenheiro Civil IIEngenheiro Civil III
<ul style="list-style-type: none">Jornalista	<ul style="list-style-type: none">Jornalista IJornalista IIJornalista III
<ul style="list-style-type: none">Técnico em Assuntos Culturais	<ul style="list-style-type: none">Técnico em Assuntos Culturais ITécnico em Assuntos Culturais IITécnico em Assuntos Culturais III

<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Nível Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Nível Superior I • Técnico de Nível Superior II • Técnico de Nível Superior III
<ul style="list-style-type: none"> • Médico Veterinário 	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Veterinário I • Médico Veterinário II • Médico Veterinário III
<ul style="list-style-type: none"> • Geógrafo 	<ul style="list-style-type: none"> • Geógrafo I • Geógrafo II • Geógrafo III
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Sistemas I • Analista de Sistemas II • Analista de Sistemas III
<ul style="list-style-type: none"> • Economista 	<ul style="list-style-type: none"> • Economista I • Economista II • Economista II
<ul style="list-style-type: none"> • Contador 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador I • Contador II • Contador III
<ul style="list-style-type: none"> • Biólogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Biólogo I • Biólogo II • Biólogo III
<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo I • Psicólogo II • Psicólogo III
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogo I • Pedagogo II • Pedagogo III

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Técnico Administrativo

Carreira	Cargos / Classe
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo I • Auxiliar Administrativo II • Assistente Administrativo I • Assistente Administrativo II • Agente Administrativo I • Agente Administrativo II • Técnico Administrativo I • Técnico Administrativo II • Técnico de Nível Médio I • Técnico de Nível Médio II



<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Artes 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Artes I • Instrutor de Artes II • Instrutor de Artes III
<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Esportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Esportes I • Instrutor de Esportes II • Instrutor de Esportes III
<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Música 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrutor de Música I • Instrutor de Música II • Instrutor de Música III
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Informática I • Técnico em Informática II • Técnico em Informática III
<ul style="list-style-type: none"> • Desenhista 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenhista I • Desenhista II • Desenhista III
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços Gerais 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Serviços Gerais • Agente de Serviços Especiais I • Agente de Serviços Especiais II • Oficial de Serviços I • Oficial de Serviços II • Agente de Fiscalização I • Agente de Fiscalização II

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Operacional

Carreira	Cargos / Classe
<ul style="list-style-type: none"> • Obras e Serviços 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Obras e Serviços I • Auxiliar de Obras e Serviços II • Oficial de Obras e Serviços I • Oficial de Obras e Serviços II • Mestre de Obras I • Mestre de Obras II
<ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo 	<ul style="list-style-type: none"> • Topógrafo I • Topógrafo II • Topógrafo III



<ul style="list-style-type: none"> Mecânico 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Manutenção Mecânica I Auxiliar de Manutenção Mecânica II Mecânico I Mecânico II
<ul style="list-style-type: none"> Operador de Máquinas e Equipamentos 	<ul style="list-style-type: none"> Operador de Máquinas e Equipamentos I Operador de Máquinas e Equipamentos II Operador de Máquinas e Equipamentos III

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Fisco

Carreira	Cargos / Classe
<ul style="list-style-type: none"> Agente de Tributos 	<ul style="list-style-type: none"> Agente de tributos I Agente de Tributos II Agente de Tributos III
<ul style="list-style-type: none"> Auditor Fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Auditor Fiscal I Auditor Fiscal II Auditor Fiscal III

CARGOS EFETIVOS – Grupo Ocupacional Saúde

Carreira	Cargos / Classe
<ul style="list-style-type: none"> Médico 	<ul style="list-style-type: none"> Médico I Médico II Médico III
<ul style="list-style-type: none"> Enfermeira 	<ul style="list-style-type: none"> Enfermeira I Enfermeira II Enfermeira III
<ul style="list-style-type: none"> Odontólogo 	<ul style="list-style-type: none"> Odontólogo I Odontólogo II Odontólogo III



<ul style="list-style-type: none"> • Nutricionista 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutricionista I • Nutricionista II • Nutricionista III
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermagem 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Enfermagem I • Auxiliar de Enfermagem II • Técnico em Enfermagem I • Técnico em Enfermagem II
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorista 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorista I • Laboratorista II • Laboratorista III
<ul style="list-style-type: none"> • Engenheiro Sanitarista 	<ul style="list-style-type: none"> • Engenheiro Sanitarista I • Engenheiro Sanitarista II • Engenheiro Sanitarista III
<ul style="list-style-type: none"> • Farmacêutico 	<ul style="list-style-type: none"> • Farmacêutico I • Farmacêutico II • Farmacêutico III
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Sanitário 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Sanitário I • Fiscal Sanitário II • Fiscal Sanitário III





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

A - TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Nível Superior, Tec. Administrativo, Operacional - Reg. de 40 hs semanais

Denominação do Cargo	Nível	Grau	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	única	171,60	173,17	174,76	176,36	177,98	179,61	181,26	182,92	184,60	186,29	188,00	189,72	191,46	193,21	194,98	196,77	198,58
Agente de Serviços Especiais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Obras e Serviços,	2	2	I	177,98	179,61	181,26	182,92	184,60	186,29	188,00	189,72	191,46	193,21	194,98	196,77	198,58	200,40	202,23	204,09	205,96
3		II	184,60	186,29	188,00	189,72	191,46	193,21	194,98	196,77	198,58	200,40	202,23	204,09	205,96	207,85	209,75	211,67	213,61	
Assist. Adm., Aux. Manut. Mecânica, Of. De Obras e Serviços, Of. Serviços		3	4	I	191,46	193,21	194,98	196,77	198,58	200,40	202,23	204,09	205,96	207,85	209,75	211,67	213,61	215,57	217,55	219,54
5	II		198,58	200,40	202,23	204,09	205,96	207,85	209,75	211,67	213,61	215,57	217,55	219,54	221,56	223,59	225,64	227,70	229,79	
Ag. Adm., Ag. de Fiscalização, Desenhista, Inst. de Artes, Inst. De Esportes, Inst. De Música, Mestre de Obras, Mecânico, Op. De Maq. Equipamentos	4	6	I	205,96	207,85	209,75	211,67	213,61	215,57	217,55	219,54	221,56	223,59	225,64	227,70	229,79	231,90	234,02	236,17	238,33
7		II	213,61	215,57	217,55	219,54	221,56	223,59	225,64	227,70	229,79	231,90	234,02	236,17	238,33	240,52	242,72	244,95	247,19	
8		III	221,56	223,59	225,64	227,70	229,79	231,90	234,02	236,17	238,33	240,52	242,72	244,95	247,19	249,46	251,75	254,06	256,38	
Téc. Administrativo	5	9	I	229,79	231,90	234,02	236,17	238,33	240,52	242,72	244,95	247,19	249,46	251,75	254,06	256,38	258,73	261,11	263,50	265,92
10		II	238,33	240,52	242,72	244,95	247,19	249,46	251,75	254,06	256,38	258,73	261,11	263,50	265,92	268,35	270,81	273,30	275,80	
Téc de Nív. Médio, Téc em Informática, Téc em Segurança do Trabalho, Téc em Tráf. e Transp., Topógrafo	6	11	I	247,19	249,46	251,75	254,06	256,38	258,73	261,11	263,50	265,92	268,35	270,81	273,30	275,80	278,33	280,88	283,46	286,05
12		II	256,38	258,73	261,11	263,50	265,92	268,35	270,81	273,30	275,80	278,33	280,88	283,46	286,05	288,68	291,32	293,99	296,69	
13		III	265,92	268,35	270,81	273,30	275,80	278,33	280,88	283,46	286,05	288,68	291,32	293,99	296,69	299,41	302,15	304,92	307,72	
Administrador, Advogado, Eng. Agrônomo, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assis. Social, Bibliotecária, Biólogo, Contador, Economista, Eng. Civil, Geógrafo, Jornalista, Psicólogo, Téc. Nív. Superior, M. Veterinário, Pedagogo, Téc. A. Culturais	7	14	I	775,94	803,33	831,69	861,04	891,43	922,90	955,48	989,20	1024,12	1060,27	1097,70	1136,44	1176,56	1218,086	1261,082	1305,60	1351,68
15		II	891,43	922,90	955,48	989,20	1024,12	1060,27	1097,70	1136,44	1176,56	1218,09	1261,08	1305,60	1351,68	1399,39	1448,79	1499,93	1552,87	
16		III	1024,12	1060,27	1097,70	1136,44	1176,56	1218,09	1261,08	1305,60	1351,68	1399,39	1448,79	1499,93	1552,87	1607,69	1664,43	1723,18	1784,01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

B - TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Nível Superior, Tec. Administrativo, Operacional - Reg.de 30 hs semanais

Denominação do Cargo	Nível	Grau	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	única	132,00	133,21	134,43	135,66	136,91	138,16	139,43	140,71	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75
Agente de Serviços Especiais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Obras e Serviços,	2	2	I	136,91	138,16	139,43	140,71	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43
		3	II	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32
Assist. Adm., Aux. Manut. Mecânica, Of. De Obras e Serviços, Of. Serviços	3	4	I	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43
		5	II	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76
Ag. Adm., Ag. de Fiscalização, Desenhista, Inst. de Artes, Inst. De Esportes, Inst. De Música, Mestre de Obras, Mecânico, Op. De Maq. Equipamentos	4	6	I	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33
		7	II	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15
		8	III	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15	191,89	193,65	195,43	197,22
Téc. Administrativo	5	9	I	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15	191,89	193,65	195,43	197,22	199,03	200,85	202,69	204,55
		10	II	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15	191,89	193,65	195,43	197,22	199,03	200,85	202,69	204,55	206,43	208,32	210,23	212,15
Téc de Nív. Médio, Téc em Informática, Téc em Segurança do Trabalho, Téc em Tráf. e Transp., Topógrafo	6	11	I	190,15	191,89	193,65	195,43	197,22	199,03	200,85	202,69	204,55	206,43	208,32	210,23	212,15	214,10	216,06	218,04	220,04
		12	II	197,22	199,03	200,85	202,69	204,55	206,43	208,32	210,23	212,15	214,10	216,06	218,04	220,04	222,06	224,09	226,15	228,22
		13	III	204,55	206,43	208,32	210,23	212,15	214,10	216,06	218,04	220,04	222,06	224,09	226,15	228,22	230,31	232,42	234,56	236,71
Administrador, Advogado, Eng. Agranômo, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assis. Social, Bibliotecária, Biólogo, Contador, Economista, Eng. Civil, Geógrafo, Jornalista, Psicólogo, Téc. Nív. Superior, M. Veterinário, Pedagogo, Téc. A. Culturais	7	14	I	484,96	502,08	519,80	538,15	557,14	576,81	597,1703	618,25	640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80
		15	II	557,14	576,81	597,17	618,25	640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80	874,62	905,49	937,45	970,54
		16	III	640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80	874,62	905,49	937,45	970,54	1004,80	1040,27	1076,98	1115,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

C - TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Saúde - Regime de 30 hs semanais e o Nível 04 de 20 e 30 Hs semanais

Denominação do Cargo	Nível	Grau	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
Fiscal Sanitário.	1	23	I	132,00	133,21	134,43	135,66	136,91	138,16	139,43	140,71	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	
		24	II	136,91	138,16	139,43	140,71	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	
		25	III	142,00	143,30	144,61	145,94	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	
Auxiliar de Enfermagem	2	26	I	147,28	148,63	149,99	151,36	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	
		27	II	152,75	154,15	155,56	156,99	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	
Laboratorista, Técnico em Enfermagem	3	28	I	158,43	159,88	161,35	162,83	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	
		29	II	164,32	165,82	167,35	168,88	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15	
		30	III	170,43	171,99	173,57	175,16	176,76	178,38	180,02	181,67	183,33	185,01	186,71	188,42	190,15	191,89	193,65	195,43	197,22	
C. Horária 20 e 30hs Enfermeira, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico Médico, Nutricionista, Odontólogo	4	20hs	31	I	323,28	334,69	346,51	358,74	371,40	384,51	398,08	412,13	426,68	441,74	457,33	473,48	490,19	507,49	525,40	543,95	563,15
			30hs		484,96	502,08	519,80	538,15	557,14	576,81	597,17	618,25	640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80
		20hs	32	II	371,40	384,51	398,08	412,13	426,68	441,74	457,33	473,48	490,19	507,49	525,40	543,95	563,15	583,03	603,61	624,92	646,97
			30hs		557,14	576,81	597,17	618,25	640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80	874,62	905,49	937,45	970,54
		20hs	33	III	426,68	441,74	457,33	473,48	490,19	507,49	525,40	543,95	563,15	583,03	603,61	624,92	646,97	669,81	693,45	717,93	743,27
			30hs		640,07	662,67	686,06	710,27	735,34	761,30	788,17	815,99	844,80	874,62	905,49	937,45	970,54	1004,80	1040,27	1076,98	1115,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

D - TABELA DE VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS EFETIVOS - Grupo ocupacional Fisco - Regime Único 40 Horas semanais

Denominação do Cargo	Nível	Grau	Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Agente de Tributos	1	17	I	192,00	193,76	195,54	197,33	199,14	200,96	202,81	204,66	206,54	208,43	210,34	212,27	214,22	216,18	218,16	220,16	222,18
		18	II	199,14	200,96	202,81	204,66	206,54	208,43	210,34	212,27	214,22	216,18	218,16	220,16	222,18	224,22	226,27	228,35	230,44
		19	III	206,54	208,43	210,34	212,27	214,22	216,18	218,16	220,16	222,18	224,22	226,27	228,35	230,44	232,55	234,69	236,84	239,01
Auditor Fiscal	2	20	I	438,00	442,02	446,07	450,16	454,28	458,45	462,65	466,89	471,17	475,49	479,85	484,25	488,69	493,17	497,69	502,25	506,85
		21	II	454,28	458,45	462,65	466,89	471,17	475,49	479,85	484,25	488,69	493,17	497,69	502,25	506,85	511,50	516,19	520,92	525,70
		22	III	471,17	475,49	479,85	484,25	488,69	493,17	497,69	502,25	506,85	511,50	516,19	520,92	525,70	530,52	535,38	540,29	545,24



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VI CORRELAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA	CARGO / EMPREGO ANTERIOR
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ARQUITETO	_____
ASSISTENTE SOCIAL	_____
ADVOGADO	ADVOGADO
ANALISTA DE SISTEMAS	_____
BIBLIOTECÁRIA	_____
BIÓLOGO	_____
CONTADOR	_____
ECONOMISTA	_____
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GEÓGRAFO	_____
JORNALISTA	JORNALISTA
MÉDICO VETERINÁRIO	_____
PEDAGOGO	_____
PSICÓLOGO	_____
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	_____

CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA	CARGO / EMPREGO ANTERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS AUXILIAR DE ALMOXARIFE AUXILIAR DE ARQUIVO MECANÓGRAFO PESQUISADOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE ZONA AZUL
ALMOXARIFE I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ARQUIVISTA
OPERADOR DE TELEX
ATENDENTE DE ZONA AZUL
PESQUISADOR I
ATENDENTE DE BIBLIOTECA
TELEFONISTA

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO
PESQUISADOR II
SUPERVISOR DE SERVIÇOS
AGENTE DE BIBLIOTECA
ALMOXARIFE II
DIGITADOR
COMPRADOR

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
OPERADOR CONTÁBIL
SUPERV. DE SERV. ADMINISTRATIVO
SUPERV. DE SERV. TÉCNICOS
SUPERV. DE SERV. ESPECIAIS

INSTRUTOR DE ARTES

PROF. DE ARTES MANUAIS

INSTRUTOR DE ESPORTES

INSTRUTOR DE MÚSICA

PROF. DE MÚSICA
REGENTE

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

OPERADOR DE COMPUTADOR
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

DESENHISTA GRÁFICO

DESENHISTA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS
TRABALHADOR DE CAMPO
SERVENTE
AGENTE DE PORTARIA
VIGILANTE
GARI
MERENDEIRA

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

MONITOR DE CRECHE
AGENTE DE SAÚDE

OFICIAL DE SERVIÇOS *

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA
FISCAL DE POSTURAS
FISCAL DE OBRAS

TÉCNICO EM TRÁFEGO E TRANSPORTE

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA

CARGO / EMPREGO ANTERIOR

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

BORRACHEIRO
CARPINTEIRO
CABO DE TURMA
ELETRICISTA
APONTADOR
SOLDADOR
PEDREIRO
PINTOR
ENCANADOR
TORNEIRO MECÂNICO
CHAPISTA
MAGAREFE

MESTRE DE OBRAS

MESTRE DE OBRAS

MECÂNICO

MECÂNICO

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

OPERADOR DE MÁQUINAS
MOTORISTA

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

FERRAMENTEIRO
AUX. DE MANUTENÇÃO
AUX. DE TOPOGRAFO
AUX. DE MAGAREFE
AUX. DE PEDREIRO

TOPÓGRAFO

TOPÓGRAFO

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL FÍSCO

CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA

CARGO / EMPREGO ANTERIOR

AGENTE DE TRIBUTOS

AGENTE ARRECADADOR
FISCAL DE RENDAS

AUDITOR FISCAL

AUDITOR FISCAL*

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE**CARGO / FUNÇÃO PÚBLICA****CARGO / EMPREGO ANTERIOR**

MÉDICO	MÉDICO
ENFERMEIRA	ENFERMEIRA
ODONTÓLOGOS	DENTISTA
FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	MÉDICO
ENGENHEIRO SANITARISTA	_____
NUTRICIONISTA	_____
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM ATENDENTE DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
LABORATORISTA	LABORATORISTA
FISCAL SANITÁRIO	FISCAL SANITÁRIO INSPETOR SANITÁRIO





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL FÍSCO
GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÓDIGO 0101
GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de apoio, como entrega de correspondência e outros documentos, serviço de limpeza pública, conservação de bens materiais, desempenhar as atividades de vigilância, zelando pelo patrimônio da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe única – Saber ler e escrever,
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão, em instituições bancárias e comerciais;
- Limpar escadas, salas de aulas, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares;
- Coletar lixo de salas de aulas e corredores;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
- 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 trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário;
- Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição;
- Executar trabalhos braçais em geral no campo ou área similares;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO AGENTE DE SERVICOS ESPECIAIS	CÓDIGO 0201
GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades sociais de apoio, lavando e passando roupas, preparando e servindo lanches, merendas e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho e cuidando de crianças em atendimento às necessidades das unidades escolares e creches do município e atendimento aos idosos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 1º grau completo
Aprovação em concurso público
Ou
- 1º grau completo
 - 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais;
 - Aprovação em Concurso Interno.
- Classe II** - 1º grau completo
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Especiais I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças e idosos no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar a criança na alimentação;
- Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças a se alimentarem;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças e aos idosos, levando-as, quando necessário, para atendimento médico ambulatorial;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior;
- Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior;
- Distribuir as refeições preparadas, fazendo sua entrega conforme rotina determinada para atender aos alunos;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando à chefia a necessidade de reposição;
- Limpar escadas, salas de aulas, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares, quando solicitado;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar tarefas e atividades de recreação e lazer com menores carentes e de rua;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confeccionar peças simples de roupas e efetuar pequenos reparos, quando necessários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUX. ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 0202
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia, e serviços de telecomunicações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 1º grau completo e curso de digitação
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - 1º grau completo e curso de digitação
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações;
- Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e /ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Datilografar e/ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
- Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e servidores;
- Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e os encaminhando aos consultórios médico-odontológico e às salas de exames e tratamentos;
- Receber prontuários ao arquivo médico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os em computador de acordo com programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar serviços de mimeógrafos;
- Executar atividades elementares de pesquisa e levantamento de dados de acordo orientação prévia do superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 0401
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnico, como levantamentos, análise e compilação de dados, opera mesa telefônica e efetua ligações, elabora pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ -REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo e digitação;
- Aprovação em Concurso Público;

Ou

- 2º grau completo e digitação;
- 02 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II;
- Aprovação em Concurso Interno.

Classe II - 2º grau completo e digitação;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e lhes prestando orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares;
- Informar e atender aos usuários em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas ao transporte e/ou tráfego;
- Transcrever dados de documentos- fonte, mediante armazenagem no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- Executar atividades relacionadas com compras, estudando os pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- Manter atualizado os arquivos, acrescentando documentos e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controlando ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado;
- Manter cadastro atualizado de números telefônicos de interesse da unidade;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO OFICIAL DE SERVIÇOS	CÓDIGO 0404
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades de apoio a várias unidades da PMVC.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º grau completo
Aprovação em concurso público
Ou
- 2º grau completo
- 2 (dois) anos como Agente de Serviços Especiais II
- Aprovação em Concurso Interno.
- Classe II** - 2º grau completo
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Serviços I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder, orientar e auxiliar em atividades que requer habilidades no trato com assuntos culturais e educativos;
 - Operar equipamentos de projeção cinematográfica;
 - Promover eventos culturais sob orientação e supervisão de unidades da prefeitura
 - Exercer atividades ligadas a som e iluminação, zelando pelo uso dos equipamentos sob sua guarda;
 - Executar tarefas de fotógrafo quando solicitado;
 - Operar equipamentos eletro-eletrônicos;
 - Efetuar levantamentos de dados de acordo solicitação da unidade do qual esteja lotado;
 - Preparar relatório conforme solicitado;
 - Acompanhar programas e projetos desenvolvidos por unidades da PMVC;
 - Auxiliar na organização de atividades relacionadas ao turismo, esporte, cultura, lazer e outros eventos;
 - Auxiliar os técnicos que exercem atividades na área social, relativas à população carente através de programas específicos a cada faixa etária;
 - Fiscalizar atividades de acordo orientação das unidades da PMVC;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 0601
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades Administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público
 Ou
- 2(dois) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo II
- Aprovação em Concurso Interno

Classe II - 2º grau completo;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Agente Administrativo I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;
- Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira-orçamentária, registro de pessoal, etc; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;
- Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica sob orientação de um chefe;
- Exercer quando necessário tarefas de Assistente Administrativo;
- Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;
- Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anual;
- Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários;
- Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
- Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO 0602
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, a disciplina da produção de mercado dos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas, atividades de fiscalização de obras e outras atividades que requer conhecimentos do código de posturas, trânsito, transporte público e obras do município.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo.
- Aprovação em Concurso Público
 Ou
- 2º grau completo
- 2 (dois) anos como Oficial de Serviços II.
- Aprovação em concurso Interno.

Classe II - 2º grau completo
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Fiscalização I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes ;
- Extrair autos de infração, notificações, intimações, etc.
- Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- Fiscalizar obras em geral, obedecendo os padrões de especificações do Projeto;
- Embargar obras que não cumprem exigências de Projetos;
- Elaborar relatórios periódicos informando o andamento de todos os serviços sob sua fiscalização;
- Verificar denúncias de invasão e execução de serviços irregulares em terrenos e áreas públicas;
- Fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- Fiscalizar o cumprimento do código de trânsito e da regulamentação municipal do uso do sistema viário, autuando os infratores;
- Operar o trânsito de veículos no sistema viário municipal para garantir fluidez e prioridade à circulação de pedestre e transporte coletivo;
- Orientar motoristas e pedestres;
- Apoiar a operação dos estacionamentos rotativos, autuando os infratores;
- Fiscalizar o cumprimento do regulamento de transporte coletivo, táxi, escolar, lotação e fretamento;
- Informar ao órgão ou autoridade responsável, anormalidades ocorridas em razão de acidentes, festejos, e concentrações populares;
- Operar aparelhos de telecomunicações;
- Fiscalizar as atividades que exercem influência no meio ambiente;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas.


Guilherme Menezes
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO DESENHISTA	CÓDIGO 0603
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Reproduz, amplia ou reduz desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 1º grau completo e curso de Desenho;
- Experiência mínima de 01 (um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - 1º grau completo e curso de Desenho;
- 05 (cinco) anos, no mínimo como Desenhista I.

Classe III - 2º grau completo e curso de Desenho;
- 01(um) ano, no mínimo como Desenhista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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, mediante guia de croquis, esboços ou instrução;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO INSTRUTOR DE ARTES	CÓDIGO 0604
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de instrução que requerem habilidades artesanais

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo;
- 01 (um) ano comprovado de efetivo serviço na função de professor de artes manuais;

Classe II - 2º grau completo;
- 05(cinco) anos no mínimo como Instrutor de Artes I.

Classe III - 1º grau completo;
- 05(cinco) anos no mínimo como Instrutor de Artes II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ensinar atividades manuais específicas;
- Ensinar e orientar alunos na leitura e interpretação de desenhos, moldes e receitas específicas;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO INSTRUTOR DE ESPORTES	CÓDIGO 0605
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promove e coordena a execução dos programas de atividades recreativas e esportivas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º grau completo;
- Experiência mínima de 01 (um) ano, na área;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - 2º grau completo;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Instrutor de Esportes I
- Classe III** - 2º grau completo;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Instrutor de Esportes II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atividades pertinentes à área tais como, desenvolvimento da psicomotricidade, treinamento esportivo, recreação e lazer, iniciação esportiva de crianças, adolescentes, jovens e adultos.
 - Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas;
 - Acompanhar a execução das atividades pelos participantes;
 - Incentivar a prática de esporte amador;
 - Levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares, vilas, e comunidades do município;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA	CÓDIGO 0606
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e executa atividades de educação musical que exijam sensibilidade, conhecimentos técnicos adequados de métodos e instrumentos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º Grau Completo ;
- 2 anos de experiência na função;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - 2º Grau Completo;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Instrutor de Música I.
- Classe III** - 2º Grau Completo ;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Instrutor de Música II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de músicas;
- Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o aprendizado do aluno;
- Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas;
- Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc;
- Instruir ao aluno como manusear cada instrumento;
- Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno;
- Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno;
- Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado;
- Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado;
- Coordenar atividades integradas com a comunidade;
- Realizar eventos que promovam e despertem a música em geral;
- Executar outras atividades afins e correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO 0901
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas administrativas de maior responsabilidade que requerem conhecimentos de técnicas administrativas e capacidade de exercer chefias e supervisão.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo;

- Aprovação em Concurso Público

Ou

- 2º anos no mínimo como Agente Administrativo II

Classe II - 2º grau completo;

- 5 (cinco) anos no mínimo como Técnico Administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores, Chefes de Divisão
- Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro;
- Responsabilizar-se pela entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamento estatísticos, etc.
- Organizar e elaborar relatórios, analisando-os;
- Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado;
- Representar o chefe imediato em reuniões;
- Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados;
- Executar tarefas de Agente Administrativo;
- Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	CÓDIGO 1101
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades especializadas e profissionalizantes, que requerem discernimento e envolvem responsabilidades nas diversas áreas da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo em Curso Técnico Profissionalizante.

- Aprovação em Concurso Público

Ou

- 2º grau completo em Curso Técnico Profissionalizante

- Aprovação em Concurso Interno.

Classe II - 2º grau completo em Curso Técnico Profissionalizante;

- 5 (cinco) anos no mínimo como Técnico de Nível Médio I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, supervisionar e/ou executar tarefas que requeiram formação específica;
- Prestar assistência técnica na sua área de atuação;
- Colaborar no preparo e redação na correspondência oficial, relatórios e planos de trabalho;
- Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado nas atribuições em que for solicitado;
- Efetuar cálculos que requeiram maior complexidade;
- Manter o chefe informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- Representar o chefe imediato em reuniões, seminários, encontros, etc.
- Exercer supervisão em casos especiais que o trabalho desenvolvido exija chefia;
- Estabelecer e analisar procedimentos e práticas na resolução de problemas novos que não estão claramente definidos dentro da configuração e métodos existentes;
- Estabelecer planos de ação específicos da unidade e supervisionar sua execução;
- Zelar pelo material de serviço solicitando as providências necessárias para suprimento, conservação e/ou substituição;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CÓDIGO 1102
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Opera microcomputador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados, desenvolve programas de computação de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise ou unidade credenciada, executa tarefas de digitação.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º grau completo, com curso de especialização em informática
Aprovação em Concurso Público.

Classe II - 2º grau completo, com curso de especialização em informática
05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Informática I.

Classe III - 2º grau completo, com curso de especialização em informática
05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Informática II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;
- Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda;
- Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas;
- Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados;
- Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- 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 a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CÓDIGO 1103
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orienta e coordena atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança no Trabalho, com registro em Órgão Competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público;
- Classe II** - 2º grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança no Trabalho, com registro em órgão competente, ao exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Segurança do Trabalho I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
- Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e procedendo testes periódicos;
- Programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;
- Investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança;
- Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança ;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos etc;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	CÓDIGO 0203
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais de construção civil, perfurando valas e cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Saber ler e escrever;
- Aprovação em Concurso Público

Classe II - Saber ler e escrever;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Obras e Serviços I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama e similares;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Executar serviço de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixas de sargetas, poços de visitas, galerias e bueiros;
- Operar o martelo rompedor;
- Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- Abastecer máquinas;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.);
- Aplicar inseticidas e fungicidas sob orientação;
- Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de exumação de cadáveres;
- Executar tarefas afins e correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	CÓDIGO 0402
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades simples auxiliando nos serviços de mecânica, lanternagem e pintura; Abastecendo veículos e máquinas, fazendo a lubrificação, desmontando equipamentos e fazendo a sua montagem Para assegurar a eficácia dos serviços da área.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 4º série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - 4º série do 1º grau;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de manutenção Mecânica I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples em máquinas, motores e ou peças e outros serviços sob orientação;
 - Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
 - Executar tarefas de abastecimento, lubrificação e limpeza de motores e veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
 - Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
 - Vulcanizar e consertar pneus e câmaras;
 - Abastecer máquinas;
 - Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	CÓDIGO 0403
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I -4ª série do 1º grau;

-Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
Aprovação em Concurso Público.

Ou

-02 (dois) anos como Auxiliar de Obras e Serviços II.
- Concurso Interno;

Classe II -4º série do 1º grau;

- 05(cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Obras e Serviços I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Função de Carpinteiro

- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira assemelhados.
- Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados.
- Fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas;
- Cortar e colocar vidros;
- Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- Consertar caixilhos de janelas;
- Colocar fechaduras;
- Construir e montar andaimes;
- Construir coretos e palanques;
- Confeccionar e armar tapumes, taipas, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- Construir e reparar madeiramentos de veículos;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Colocar cabos e afiar ferramentas;
- Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;
- Operar com máquinas de carpintaria, tais como; serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outros;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho;
- Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria;
- Orientar trabalhos de auxiliares;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



Na Função de Chapista

- Executar serviços de chapista em geral; confeccionar, instalar e reparar peças diversas.
- Executar, reformar e retocar serviços de chapista em veículos em geral;
- Fabricar e reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
- Concertar e fabricar carrocerias de veículos;
- Fazer cortes em chassis e chapas;
- Fazer lixamentos em geral;
- Executar serviços de soldagem a oxigênio e elétrica;
- Confeccionar e reparar peças de cobre e de ligas deste metal, como recipiente e tubulações;
- Confeccionar, montar e reparar as peças de chapa metálica de automóveis e veículos similares;
- Proceder à ajustagem de portas e capotas, assim como consertar ou recondicionar fechaduras, máquinas de levantar vidros e portas-malas;
- Cuidar da conservação dos instrumentos e limpeza dos locais de trabalho;
- Fazer trabalho de emassamento e pintura de máquinas e veículos;
- Executar trabalhos afins e correlatos.

Na Função de Eletricista

- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Consertar aparelhos elétricos em geral;
- Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;
- Fazer enrolamentos de bobinas;
- Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc;
- Reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painéis e acumuladores;
- Executar a bobinagem de motores;
- Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Executar tarefas afins e correlatas.

Na Função de Encanador

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



Função de Marcineiro

- Confeccionar e restaurar móveis e outros objetos de madeira ou assemelhados;
- Confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados, de acordo com instruções, desenhos e croquis, tais como: escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisórias, fichários, etc;
- Fazer trabalhos em madeira: tornearia, modelagem e entalhamento;
- Fazer revestimento de madeira de lei e folheado;
- Fazer tratamento em madeira para diversos afins;
- Preparar e lustrar móveis e outras superfícies;
- Calcular orçamentos;
- Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;
- Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Na Função de Pedreiro

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar criações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras;
- Armar formas para fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Na Função de Pintor

- Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos.
- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores;
- Preparar superfície para pintura;
- Remover e retocar pintura;
- Pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc;
- Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Pintar veículos, lixar e fazer tratamentos anticorrosivos;
- Abrir lustro com polidores;
- Executar molde a mão livre e aplicar, com o suso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;
- Calcula orçamentos e organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



Na Função de Magarefe

- Receber as rezes para abate no curral;
- Selecionar e conduzir para o tronco as rezes a serem abatidas;
- Colocar e recolher carrilhas nos trilhos;
- Atordoar o animal no alçapão;
- Erguer o animal no guincho e dar prosseguimento aos processos de sangramento, divisão das partes e retirada de vísceras;
- Realizar limpeza geral do animal, ou seja, retirar o sangue coagulado, gorduras;
- Pesas e conduzir a carne para câmaras frigoríficas ou para veículos transportadores;
- Desossar o produto estocado, retalhar e salgar;
- Lavar o salão após o término do abate;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO MECÂNICO	CÓDIGO 0607
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e realizando os testes, para se certificar das condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 1º grau completo;

- 2(dois) anos de experiência comprovada;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - 1º grau completo;

- 5(cinco) anos, no mínimo como Mecânico I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão e de combustão em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: MESTRE DE OBRAS	CÓDIGO 0608
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona, orienta e coordena a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos;

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º grau completo profissionalizante de Técnico em Edificação, Técnico em Construções, Técnico de Estradas, Técnico em Agrimensura, Técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, ou equivalente, com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 2 anos, no mínimo, de experiência profissional comprovada;
 - Aprovação em Concurso Público;

Ou

- 4ª série do 1º grau;
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Oficial de Obras e Serviços II;
- Aprovação em Concurso interno.

- Classe II** - 2º grau completo profissionalizante de Técnico em Edificações, Técnico em Construções,
- 05 (dois) anos, no mínimo, como Mestre de Obras I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
 - Fazer locação e medições de obras;
 - Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quando à execução dos trabalhos;
 - Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
 - Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas;
 - Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
 - Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
 - Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CÓDIGO 0609
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos leves e pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré- estabelecidos, realiza trabalho de operação e checagem de motoniveladora, retro- escavadeira, pá- carregadeira, trator de esteira e outras máquinas do mesmo porte, ou menores.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 1º grau completo;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos, comprovada em CTPS ou documento equivalente.
 - Portador da Carteira Nacional de Habilitação do tipo C ou D.
 - Aprovação em concurso Público;
- Classe II** - 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos no mínimo como operador de máquinas e equipamentos I;
 - Portador de Carteira nacional de Habilitação do tipo C ou D.
- Classe III** - 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas e equipamentos II.
 - Portador de Carteira Nacional de Habilitação tipo C ou D.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais, aos locais, pré- estabelecidos;
- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de lubrificante, 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, acionando os comando hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e os vertendo em caminhões para serem transportados;
- Operar o trator esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Registrar em mapas de controles, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horário saída e chegada e outros dados solicitados por superiores e hierárquicos, e outras informações pertinentes contida nos relatórios;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento de veículos e máquinas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: TOPÓGRAFO	CÓDIGO 1105
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza levantamento para obter dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º Grau em curso especializado;

- Experiência comprovada de 06 a 12 meses no cargo;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - 2º Grau em Curso especializado;

- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como topógrafo nível I.

Classe III - 2º Grau em Curso especializado;

- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como topógrafo nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar levantamentos planimétrico, planialtimétrico, cadastral, e semicadastrais;
- Realizar cálculo taquiométrico;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, utilizando tabelas próprias;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções;
- Determinar o balizamento e a colocação de estacas;
- Indicar referências de nível e marcos de localização;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Analisar características do terreno, mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos;
- Auxiliar o engenheiro agrimensor;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR	CÓDIGO 1401
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de Recursos Humanos, Finanças, Materiais, Sistemas, Organização e Métodos, e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** – Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** – Curso Superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador I.
- Classe III** – Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à 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 a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- Realizar ações inerentes as funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
- Avaliar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CÓDIGO 1403
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa e Supervisiona as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior completo de Engenharia Agrônômica com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior completo de Engenharia Agrônômica com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro Agrônomo I
- Classe III** - Curso Superior completo de Engenharia Agrônômica com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro Agrônomo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agronômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícolas;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realizar transplantes de árvores;
- Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
- Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
- Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;



- Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural;
- Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
- Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município;
- Ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS	CÓDIGO 1404
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estuda as características e planos de organização, com vistas a verificação das possibilidades e conveniências da aplicação de processamento sistemático de informações, além da supervisão dos trabalhos do setor.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Analista de Sistemas ou equivalente;
- Registro no órgão de Classe;
 - Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Analista de Sistemas ou equivalente;
- Registro no Órgão de Classe ;
 - 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Analista de Sistemas Nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Analista de Sistemas ou equivalente;
- Registro no Órgão de Classe;
 - 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Analista de Sistemas nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar estudos de viabilidade e custo da utilização, do sistema de processamento, levantando os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão;
- Estudar as características e planos de organização, estabelecendo contato com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação do processamento sistemático de informações;
- Planejar e desenvolver sistemas e programas de acordo com as necessidades dos diversos Órgãos da PMVC;
- Analisar detalhadamente, os novos sistemas e programas, visando avaliar a viabilidade de sua implantação;
- Elaborar novos programas em linguagem compatível com o equipamento disponível;
- Promover alterações em programas já implantados, de acordo com as necessidades de cada Órgão;
- Elaborar cronograma mensal das atividades, de processamento dos sistemas e programas;
- Supervisionar as atividades de digitação, programação e controle de estoque de formulários;
- Coordenar o S. I. G. (Sistema de Informações Gerenciais);
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO ARQUITETO	CÓDIGO 1405
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhamento a construção e fiscalização de obras.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Arquiteto I

Classe III - Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como arquiteto II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do 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 vilas, bairros, povoados ou localidades do Município;
- Desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
- Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- Efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	CÓDIGO 1406
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psico-sociais, bem como promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Curso superior em Serviço Social;
- Registro no Órgão de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Curso Superior em Serviço Social;
- Registro no Órgão de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Assistente Social nível I.

Classe III - Curso Superior em serviço Social;
- Registro no órgão de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Assistente Social nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar entrevistas com os servidores e pessoas carentes que buscam o setor, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- Promover a concessão de documentação, auxílio materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carente e migrantes;
- Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;
- Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores;
- Manter contatos externos visando formar convênios consignatários entre a Prefeitura, Empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender aos servidores;
- Atender aos servidores encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário;
- Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência a promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município;
- Recrutar, cadastrar, e encaminhar os candidatos para vagas existentes nas empresas cadastradas;
- Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho;
- Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC;
- Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO BIBLIOTECÁRIO	CÓDIGO 1407
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, dirige e executa atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, organização e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Curso superior completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Curso superior completo em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Bibliotecário I.

Classe III - Curso superior completo de Biblioteconomia e Documentação ou equivalente, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Bibliotecário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- Executar atividade de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;
- Realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO CONTADOR	CÓDIGO 1409
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação federal;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Contador I.

Classe III - Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo como Contador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- Apropriar a receita;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Registrar as alterações no orçamento;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- Elaborar o balanço geral;
- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer a perícia contábil;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA	CÓDIGO 1410
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza e desenvolve atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade da execução.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Economia;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Economia;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Economista I.
- Classe III** - Curso Superior em Economista;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Economista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas relativas ao plano Orçamentário Financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos afins, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenções de custos;
- Planejar e elaborar os programas financeiros da organização, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
- Prestar assessoramento à área de tributação e mão-de-obra;
- Coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização e eficiência de plano da Prefeitura Municipal;
- Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de índices de informações técnicas, para o acompanhamento dos programas de trabalho da Prefeitura;
- Efetuar o levantamento de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- Participar de estudos e avaliação de convênios e, de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômico/ produtiva no Município;
- Elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas a captação de recursos, financiamento e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município;
- Instruir consultas propostas pelos Órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos subsidiando processos de tomada de decisões;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO ENGENHEIRO CIVIL	CÓDIGO 1411
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso superior completo de Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso superior completo de Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro I.
- Classe III** - Curso superior completo de Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- Orientar e coordenar serviços de terraplenagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- Supervisionar a construção de barragens de terra;
- Elaborar projetos de arruamento, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;
- Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- Elaborar projetos para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA	CÓDIGO 1413
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrência cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - Curso Superior em Comunicação
- Registro no Órgão de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Curso Superior em Comunicação;
- Registro no Órgão de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Jornalista Nível I.

Classe III - Curso Superior em Comunicação;
- Registro no Órgão de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Jornalista Nível III.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e/ou pessoas da comunidade, assistindo as manifestações públicas, conferências, congressos e eventos diversos;
 - Consultar fontes diversas de interesses da comunidade, informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir notícias;
 - Escrever crônicas, comentários, artigos dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
 - Encaminhar os artigos ao setor de editoração, jornal ou gráfica, enviando, minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação para divulgação;
 - Fazer a cobertura Jornalística de todos os eventos realizados pela Prefeitura;
 - Redigir notas e/ou matérias para divulgar as promoções dos diversos órgãos da P.M.V.C.;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	CÓDIGO 1414
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e executa programas de defesa sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Medicina Veterinária ;
- Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Medicina Veterinária;
- Registro no respectivo Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Médico Veterinário I.
- Classe III** - Curso Superior em Medicina em Veterinária;
- Registro no respectivo Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Médico Veterinário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Promover o controle sanitário da reprodução dos animais destinados à indústria e à comercialização;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas in loco;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal;
- Proceder ao controle das zoonoses;
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos Fiscais Sanitários;
- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- Executar outras atribuições/ tarefas compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO	CÓDIGO 1415
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordena, orienta, planeja e executa tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia;
- Aprovação em Concurso Público
- Classe II** - Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Psicólogo Nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Psicólogo Nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e desenvolver critérios para realização de análise profissiográfica, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho do indivíduo;
- Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças e adolescentes, com suspeita de deficiência mental e/ou distúrbios de aprendizagem, encaminhando ao Centro de Educação Especial, de acordo com os seus critérios;
- Efetuar consultas clínicas, individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
- Realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando ou não os dados em psicodiagnósticos;
- Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo;
- Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança no trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- Desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/ psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- Desenvolve trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido, o seu perfil emocional, efetuar triagem para arrumação da classe, considerando-se a idade mental e cronológica, desenvolvimento psicomotor das relações temporais e especiais e nível global de compreensão;
- Definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- Elaborar relatório diário e mensal das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CÓDIGO 1416
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de nível superior nas diversas áreas da Instituição que requeiram formação específica.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior ;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Superior I.
- Classe III** - Curso Superior ;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Superior II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar e controlar a execução de trabalhos inerentes ao setor de atuação;
- Emitir relatórios, planos, projetos e laudos inerentes ao setor de atuação;
- Representar o setor em reuniões, seminários, encontros, sempre que solicitado;
- Pesquisar novas técnicas, emitir pareceres conclusivos sobre assuntos ligados à sua formação profissional;
- Assessorar nas atividades ligadas a sua área profissional;
- Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondente à tal especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;
- Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar cálculos, realizar vistorias e fiscalização técnica, para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	CÓDIGO 1417
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja e gerencia a execução de eventos de natureza artístico-cultural e cívica, do calendário do município, atendendo demandas de segmentos desse meio expressivo, assim como elabora novos projetos a serem desenvolvidos nessa área, tanto de caráter expressivo como de reciclagem e formação teórico-técnica, visando os artistas e ativistas culturais como também a formação de platéia na comunidade. Planeja também a utilização dos espaços públicos com essa finalidade mencionada. Desenvolve ações de preservação da memória e do patrimônio artístico-cultural.

PRÉ-REQUISITOS:

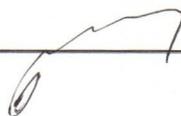
Classe I - Formação universitária em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Antropologia Cultural ou equivalentes;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.

Classe II - Formação Universitária em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Antropologia Cultural ou equivalentes;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, de efetivo exercício como Técnico em Assuntos Culturais Classe I;

Classe III - Formação Universitária em Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música, Dança, Antropologia Cultural ou equivalentes;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, de efetivo exercício com Técnico em Assuntos culturais Classe II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar desfiles cívicos/culturais, arrumando as escolas e contactando com as bandas que participarão do evento;
- Promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos;
- Organizar fanfarras de bandinhas nas escolas municipais e promove curso e teoria musical;
- Elaborar projetos de captação de recursos com a finalidade de firmar convênios com empresas da região, para aquisição de equipamentos musicais;
- Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais na rede escolar e associações de bairros do Município, destinados a crianças, adolescentes e adultos;
- Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, máscaras, surgindo daí o teatro de fantoches;
- Promover recital de poesias e shows de voz e violão;
- Planejar e desenvolver atividades artísticas tais como: Teatro, Dança, Música, Artes Plásticas e Artesanato em geral, para a população carente do Município;
- Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município;
- Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais e Filarmônica Municipal;
- Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal;
- Elaborar relatório mensal das atividades;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO PEDAGÓGO	CÓDIGO 1418
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, orienta, coordena e supervisiona atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e na área de desenvolvimento social.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso superior completo em Pedagogia; com registro no Conselho Regional de Pedagogia, E inscrição na Delegacia Regional do MEC;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso superior completo em Pedagogia; com registro no Conselho Regional de Pedagogia, E inscrição na Delegacia Regional do MEC;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Pedagogo I.
- Classe III** - Curso superior completo em Pedagogia; com registro no Conselho Regional de Pedagogia, E inscrição na Delegacia Regional do MEC;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Pedagogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades, para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem de servidores;
- Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMVC;
- Elaborar planos de aula, para a realização de cursos;
- Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos elaborando instrumentos para a avaliação do processo ensino/aprendizagem;
- Proceder a avaliação geral dos cursos, visando obter subsídios quanto à adequação de dinâmica, metodologia e objetos, procurando identificar pontos que possam ser melhorados e/ou aperfeiçoados;
- Planejar, elaborar e coordenar a execução de atividades, nas creches do Município, de acordo com a faixa etária e desenvolvimento psico-motor das crianças;
- Elaborar junto a equipe inter-disciplinar, programas de desenvolvimento para áreas específicas, de acordo com as necessidades das crianças;
- Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, fazendo as reformações e adaptações necessárias, quanto for o caso;
- Planejar, em conjunto com as monitoras, as atividades a serem desenvolvidas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS	CÓDIGO 1701
GRUPO OCUPACIONAL; FÍSCO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades relacionadas ao Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto de Transmissão Inter-vivos, das Taxas de Poder de Polícia, Taxas de Serviços Públicos, Taxas correlatas e demais ocorrências nos processos que envolvam a arrecadação tributária.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º Grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - 2º Grau Completo;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Agente de Tributos nível I.
- Classe III** - 2º Grau Completo;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Agente de Tributos nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Administrar os procedimentos relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, do Imposto de Transmissão Inter-vivos, das Taxas de Poder de Polícia e das Taxas de Serviços Públicos;
- Avaliar plantas, alvarás de construção e habite-se, escrituras públicas e/ou documentos de propriedades e outros necessários ao processo de lançamento tributário;
- Manifestar-se em relação as defesas apresentadas pelos contribuintes em 1ª (primeira) e 2ª (Segunda) instância administrativas;
- Calcular e revisar os cálculos dos tributos, declarados pelos contribuintes;
- Efetuar lançamento de ofício, dos tributos cujos contribuintes não apresentam dentro do prazo legal a declaração da ocorrência do fato gerador dos mesmos;
- Efetuar medição de áreas construídas, parceladas e sem construção visando revisar e/ou efetuar lançamento do imóvel no cadastro imobiliário do Município;
- Conferir e/ou corrigir com base nos documentos específicos, os dados cadastrais de contribuinte;
- Analisar e emitir parecer em processos especiais da área tributária;
- Efetuar visitas domiciliares e contatos telefônicos junto aos contribuintes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR FISCAL	CÓDIGO 2001
GRUPO OCUPACIONAL: FÍSCO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

PRÉ -REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior completo e registro no Conselho de Classe correspondente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em concurso público.
- Classe II** - Curso Superior completo e registro no Conselho de Classe correspondente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auditor Fiscal I.
- Classe III** - Curso Superior completo e registro no Conselho de Classe correspondente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Auditor Fiscal II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidos;
- Lavrar autos de infração referentes aos contribuintes que cometem sonegação de impostos, rasuras em livros e/ou documentos fiscais, criam embaraço ao exercício da ação fiscal e/ou cometem outros atos dolosos visando a burla da Fazenda Municipal;
- Proceder à revisão fisco- contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato Administrativo;
- Instituir processos administrativo- tributários, através de diligências e informações técnico- fiscais, inclusive periciais fisco- contábeis;
- Proceder a lançamentos de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;
- Efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de Termos em livros ou documentos fiscais;
- Realizar análises e estudos econômico- financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;
- Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;
- Elaborar relatórios e dados estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**BRANOPREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL SANITÁRIO	CÓDIGO 2301
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscaliza, inspeciona, orienta e executa atividades relacionadas com a vigilância de saúde dos estabelecimentos comerciais, Industriais e de prestação de serviços que comercializa gêneros alimentícios com base na Legislação vigente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º Grau completo;
- Aprovação em Concurso Público;
- Classe II** - 2º Grau Completo;
- 05 (cinco) anos no mínimo, como Fiscal Sanitário I.
- Classe III** - 2º Grau Completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal Sanitário II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Fiscalizar alinhamento e arrumação de barracas;
- 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 a queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgoto infiltrações provenientes dos estabelecimentos residenciais e comerciais;
- Desenvolver campanha de divulgação das técnicas e os métodos de prevenção de higiene e habites sanitário;
- Inspeccionar locais onde for denunciada a presença de roedores;
- Participar de companhia de estabelecimento junto a população;
- Fiscalizar o tráfego de carrinhos de mão em feira livres;
- Fiscalizar o descarregamento de caminhões que transportam gêneros alimentícios nas feira livres.
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CÓDIGO 2601
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços médicos auxiliares envolvendo atividades relacionadas ao atendimento básico aos pacientes, profilaxia das doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, sob supervisão da enfermeira e orientação médica.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º Grau completo – Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem;
- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;
- Aprovação em Concurso Público.
 Ou
- 2º Grau completo – Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem;
- 2 (dois) anos, no mínimo, como Atendente de Enfermagem II
- Aprovação em Concurso Interno
- Classe II** - 2º Grau completo- Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem;
- Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;
- 5 (cinco) anos, no mínimo, de efetivo exercício com Auxiliar de Enfermagem Classe I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso tensão, peso e altura dos pacientes;
- Ministras medicamentos aos pacientes, sob prescrição médica;
- Preencher mapas de atendimento, fichário e prontuário;
- Auxiliar o médico e a enfermeira na instrumentalização de cirurgia;
- Acompanhar o paciente quando da transferência para outra unidade de saúde;
- Participar de campanhas preventivas;
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem curativa e preventiva;
- Prestar informações ao médico e enfermeira sobre alterações do quadro clínico do paciente;
- Preparar o ambiente de trabalho necessário as atividades de enfermagem;
- Colaborar nos programas de educação para saúde;
- Preparar, esterilizar e distribuir material cirúrgico e permanente;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
- Preparar pacientes para cirurgia, exames de laboratório e outros tratamentos;
- Executar tarefas de enfermagem relativas a higiene dos dentes;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: LABORATORISTA	CÓDIGO 2801
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de nível médio, envolvendo orientação e qualificação de trabalhos de Laboratórios relativos a coleta, preparo e análise Bacteroscópicas e Químicas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - 2º Grau Completo, Técnico em Laboratório.
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - 2º Grau Completo, Técnico em Laboratório;
- 05 (cinco) anos, no mínimo com Laboratorista I.
- Classe III** - 2º grau Completo, técnico em Laboratório.
- 05 (cinco) anos, no mínimo como Laboratorista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Colaborar nos estudos de Padronização ou Experimentação de Processos de Análises;
 - Executar ou Auxiliar em trabalho de análise com a aplicação de métodos padronizados;
 - Fazer diagnóstico Laboratorial dos exames, submetendo-os ao Chefe de Laboratório;
 - Montar, manter, calibrar e conservar aparelhos, instalação e equipamentos utilizados nos Laboratórios;
 - Executar outras atividades afins e correlatas.
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CÓDIGO 2802
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO SECRETARIA DE SAUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades específicas de enfermagem em geral.

PRÉ-REQUISITOS:

Classe I - 2º Grau Completo em Técnico de Enfermagem
- Aprovação em Concurso Público.
Ou
- 2º Grau Completo em Técnico de Enfermagem
- 2 (dois) anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem II
- Aprovação em concurso Interno

Classe II - 2º Grau em Técnico de Enfermagem
- 5 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Enfermagem I

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atendimentos diversos tais como: abertura de abcessos, retirar pontos, aplicar injeções, fazer curativos, medir pressão arterial, temperatura, pulsação;
- Auxiliar os médicos na Instituição em serviços gerais de enfermagem, onde requerem maiores habilidades;
- Distribuir a medicação nos postos, unidades móveis, conforme orientação médica;
- Manter esterelizado o material médico-odontológico dos postos de saúde, unidades móveis;
- Ministras cursos para auxiliares e atendentes de enfermagem e supervisioná-los;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO	CÓDIGO 3101
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Enfermeiro I.
- Classe III** - Curso Superior em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 05 (cinco) anos de efeito exercício como enfermeiro Nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município;
- Executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras;
- Fazer curativos, imobilização especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados pós - morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes; e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios, bem como atender dispositivos legais;
- Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. Possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA	CÓDIGO 3102
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de Inspeção e Fiscalização Sanitária relacionada a qualidade e preservação do meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Engenharia Sanitária ;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Engenharia Sanitária;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Engenheiro Sanitarista I.
- Classe III** - Curso Superior em Engenharia Sanitária ;
- Registro no respectivo Conselho de Classe;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Engenheiro Sanitarista II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar e avaliar as ações de agressão ao meio ambiente, com implicações na saúde individual e coletiva;
- Fiscalizar e controlar a qualidade de águas de abastecimento e dos recursos hídricos;
- Instruir no processo de licenciamento de atividades que interfiram no meio ambiente e na saúde;
- Fiscalizar o esgotamento sanitário;
- Acompanhar a coleta, transporte e destinação do lixo domiciliar, industrial e séptico;
- Planejar e acompanhar a drenagem pluvial;
- Lavrar notificações e autos de infração;
- Expedir termos de embargo, interdição e intimação;
- Realizar inspeção e vistoria sanitária e elaborar laudos de avaliação;
- Promover a integração com órgãos e entidades comunitárias;
- Elaborar pareceres em projetos de saneamento básico, cisternas e poços artesianos;
- Assessorar nos assuntos da classe e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	CÓDIGO 3103
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Farmácia;
- Registro no Conselho Regional de Farmácia;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Farmácia;
- Registro no respectivo Conselho de Farmácia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Farmacêutico Bioquímico Nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Farmácia;
- Registro no respectivo Conselho de Farmácia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Farmacêutico Bioquímico Nível II

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação ;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO	CÓDIGO 3104
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assistência médica, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como médico nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
 - Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
 - Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
 - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
 - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
 - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
 - Realizar exames médicos pré- admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;
 - Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
 - Aplicar anestésias;
 - Participar de juntas médicas;
 - Executar outras tarefas correlatas.
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA	CÓDIGO 3105
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estados de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em nutrição;
- Registro no Conselho Regional de Nutrição;
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II** - Curso Superior em Nutrição
- Registro no Conselho Regional de Nutrição;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Nutricionista nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Nutrição;
- Registro no Conselho Regional de Nutrição;
- 05 (cinco) anos de efeito exercício como Nutricionista nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros.
- Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrízes, lactentes, e pré- escolares;
- Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico;
- Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;
- Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;
- Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ODONTOLOGO	CÓDIGO 3106
GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral.

PRÉ-REQUISITOS:

- Classe I** - Curso Superior em Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- Aprovação em Concurso Público
- Classe II** - Curso Superior em Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Odontólogo Nível I.
- Classe III** - Curso Superior em Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia;
- 05 (cinco) anos de efetivo exercício como Odontólogo Nível II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame Odontológico;
- Determinar o tratamento adequado a cada caso;
- Fazer a profilaxia buco- dentária, removendo tártaro, efetuando polimentos e aplicando flúor;
- Orientar quanto aos cuidados dos dentes, escovação, dentifrícios e consultas periódicas;
- Efetuar extração, obturação, tratamento de canais, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos buco- dentários;
- Fazer a prescrição dos medicamentos adequados ao tratamento;
- Efetuar perícias odontológicas;
- Elaborar laudos técnicos e atestados;
- Registrar o atendimento ou consulta no protuário do paciente;
- Preencher mapa diário de atendimento, bem como livro de ocorrências;
- Efetuar pedidos de medicamentos, semanal, mensal e extraordinários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS*

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

O presente manual de avaliação de cargos tem como principal objetivo, auxiliar o processo de hierarquização dos cargos, notadamente em relação àqueles grupamentos ocupacionais onde é grande o número de cargos a serem classificados.

Neste sentido este manual é utilizado na definição da hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais Técnico- Administrativo e Operacional, por se constituir em um método objetivo e analítico, provendo, ao final do processo, uma adequada pontuação para cada cargo.

Para a sua definição, foram selecionados fatores, estes relacionados diretamente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi subdividido em graus, recebendo cada grau uma definição e seus respectivos pontos, permitindo uma visão precisa de cada avaliador quando a atribuição da pontuação.

Para os grupos ocupacionais com até 3 (três) cargos, a opção feita foi pela classificação mediante comparação direta, sendo observados os requisitos quando a escolaridade, experiência, complexidade das atribuições, responsabilidade pelo patrimônio e riscos.

No caso dos grupos ocupacionais Nível Superior, Técnico Administrativo e Operacional, o processo de avaliação deverá ser efetuada por um comitê, constituído da Administração Direta, sendo observados os requisitos quanto a escolaridade, experiência, complexidade de atribuições, responsabilidade por contatos, responsabilidade por dados confidenciais, responsabilidade por planejamento, responsabilidade por erros e esforço mental e/ou visual. Os resultados finais apresentam excelentes índices de correlação pontos x salários, o que demonstra a metodologia.

A qualquer tempo e havendo a necessidade de criação de novos cargos, poderá este manual ser utilizado na definição da hierarquia desses novos, possibilitando assim a sua inclusão nas estruturas salariais.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 1 – CONHECIMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo segundo o nível de conhecimento mínimo exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridas em instituições formais de ensino e/ou por prática profissional.

Grau	Pontos	Descrição
1	21	O desempenho do cargo não requer conhecimentos teóricos. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	47	Instrução equivalente ao 1º grau incompleto (até 4º série), sem necessidade de aprendizagem anterior.
3	105	Instrução equivalente ao 1º grau completo (até 8º série) com conhecimento adicionais, adquiridos através de prática profissional e/ou vivência na área para o uso de métodos, técnicos, processos máquinas, etc...

FATOR 2 – EXPERIÊNCIA

DEFINIÇÃO : Este fator avalia o tempo mínimo de prática profissional necessária, exigida para o pleno desempenho do cargo. Este fator deve ser analisado, do pressuposto que o ocupante já possui os conhecimentos teóricos necessários. Será levado em conta, para efeito, o tempo em atividades diretamente relacionadas com o cargo, independente que tenha sido desenvolvido interna ou externamente.

Grau	Pontos	Descrição
1	49	Até 3 meses, inclusive.
2	84	De 3 a 12 meses, inclusive.
3	144	De 1 a 2 anos, inclusive.
4	245	De 2 a 5 anos, inclusive.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES.

DESCRIÇÃO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para desempenho das tarefas que o compõem, a natureza das atribuições (adaptação e concepção de solução para os problemas) e sua diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

Grau	Pontos	Descrição
1	15	As atribuições no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue e instruções de trabalhos. Embora não seja necessário orientação minuciosa para o seu desempenho, a verificação é frequente.
2	34	A maioria das atribuições do cargo é simples e variável, ou rotineira. O exercício do cargo carece de orientação e a verificação é ocasional.
3	75	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas exigindo escolha discriminada de solução já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos trabalhos é periódica.

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO.

DEFINIÇÃO : Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos pelo manejo, manutenção e guarda de máquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e/ou instalações, no desempenho das tarefas do cargo.

Grau	Pontos	Descrição
1	11	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízo. Bens de custo reduzido são utilizados no serviço.
2	25	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízo ao patrimônio. Bens de custo Relevante são utilizados no serviço.
3	55	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízo ao patrimônio. Bens de custo relevante são utilizados no serviço.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 5 - RISCOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de acidente com o próprio ocupante de cargo. Para a análise dos cargos neste fator deve ser considerada a frequência à exposições e situações de risco e a gravidade de lesões ocasionadas por possíveis acidentes.

Grau	Pontos	Descrição
1	4	O ocupante do cargo se expõe em rara frequência a possíveis acidentes.
2	9	O ocupante do cargo se expõe em frequência a possíveis acidentes, onde a gravidade das lesões é considerável.
3	20	O ocupante do cargo se expõe com muita frequência a possíveis acidentes, onde as lesões por ele provocadas são irreversíveis.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII- MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 1 - CONHECIMENTOS

DEFINIÇÃO : Este fator tem a finalidade de avaliar o nível mínimo de conhecimentos exigidos para a execução plena das tarefas, adquiridos em instituições formais de ensino e /ou por prática profissional. Não será observada, rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, a menos que se trate de cargos privativos de profissionais que requeiram credenciamento legal; serão levados em conta os conhecimentos básicos e os específicos, obtidos a nível de formação regular, estágios supervisionados e/ ou cursos de especialização.

Grau	Pontos	Descrição
1	22	O desempenho do cargo não requer conhecimentos teóricos. É desejável que o ocupante seja alfabetizado.
2	30	Conhecimentos equivalentes à 4ª série do 1º grau, sem necessidade de aprendizagem especializada.
3	41	Conhecimentos equivalentes ao 1º grau completo, sem necessidade de conhecimentos específicos.
4	50	Conhecimentos equivalentes ao 2º grau incompleto ou 1º grau completo com conhecimentos adicionais, adquiridos através de curso de complementação e/ou específicos para o uso de métodos, técnicas processos, máquinas, equipamentos, etc.
5	70	Conhecimentos equivalentes ao 2º grau completo com conhecimentos gerais e específicos em um campo técnico, adquiridos através de estágios e/ou cursos.
6	90	Conhecimentos equivalentes ao 3º grau completo importando graduação acrescidos de estágios de complementação educacional (durante a graduação) .
7	110	Conhecimentos equivalentes ao 3º Grau completo importando graduação acrescidos de estágios de complementação educacional e cursos posteriores de especialização na área de atuação profissional



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NIVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 2 - EXPERIÊNCIA

DEFINIÇÃO: Este fator visa avaliar o tempo mínimo necessário ao pleno desempenho das atribuições do cargo. Será levado em conta que o ocupante do cargo já possui os conhecimentos teóricos necessários. Para análise do cargo em relação ao fator será considerada a execução prolongada de tarefas de natureza compatível.

Grau	Pontos	Descrição
1	15	Até 3 meses, inclusive.
2	22	De 3 a 12 meses, inclusive
3	33	De 1 a 2 anos, inclusive.
4	49	De 2 a 4 anos, inclusive
5	75	Mais de 5 anos.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUIÇÕES

DEFINIÇÃO : Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que o compõe, a natureza das atribuições (aplicação, adaptação e concepção de soluções dos problemas) e sua diversificação, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

Grau	Pontos	Descrição
1	15	As atribuições compreendidas no cargo são simples e invariáveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instruções detalhadas. Embora não seja necessário orientação minuciosa para o seu desempenho, a verificação é frequente.
2	22	A maioria das atribuições compreendidas no cargo é simples e pouco variável, ou rotineira. O exercício do cargo necessita de orientação e a verificação é ocasional.
3	33	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de variáveis instruções, desenhos e/ou dados gerais. Recebe orientação e a verificação é periódica.
4	49	As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificada e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situação e dados variados segundo os padrões gerais, sem necessidade de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimentos ocorridos fora da rotina e das instruções pré-definidas.
5	75	As atribuições compreendidas no cargo ensejam com alguma frequência, a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas relativamente complexos. As situações são diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instruções pré-estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições do cargo observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

Grau	Pontos	Descrição
1	11	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos rotineiro relativos às suas funções.
2	19	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requerem cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informações e/ou obter esclarecimentos.
3	32	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas é importante mas não indispensável.
4	55	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicácia, capacidade de persuasão, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator crítico para desempenho satisfatório



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINIÇÃO : Neste fator avalia-se as consequências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações confidenciais, durante a execução de tarefas do cargo, no âmbito da Prefeitura ou fora dela .

Grau	Pontos	Descrição
1	2	As atribuições do cargo não propiciam acesso a informações confidenciais, no seu desempenho normal.
2	3	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação não chega a causar problema.
3	5	O ocupante do cargo tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderá trazer inquietação dentro da Prefeitura e/ ou pequenos prejuízos de ordem variada.
4	10	O ocupante do cargo tem acesso irrestrito a informações altamente sigilosas, cuja divulgação poderá ocasionar elevados prejuízos de ordem administrativa, financeira e a imagem da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

DEFINIÇÃO : Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos a máquinas, equipamentos e recursos, no desempenho das atribuições do cargo. Não será levado em conta o provável montante das perdas causadas ao patrimônio, em consequência de atos normais de descuidos durante a execução dos trabalhos. Por recursos, é entendido como os financeiros e os patrimônios em geral, que possam ser expressos em valores tangíveis.

Grau	Pontos	Descrição
1	15	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos a máquinas, equipamentos e recursos utilizados no serviço.
2	26	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízo a máquina e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no serviço.
3	44	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízo. As máquinas e equipamentos exigem atenção para evitar paralisações e os recursos são de custo relevante
4	75	Probabilidade altamente significativa de causar danos ou prejuízo a máquinas e equipamentos que exigem maior atenção do que é simplesmente rotineiro e que interferem na realização de parte ou totalidade do trabalho. Os recursos são de custos relevantes e de difícil obtenção.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

DEFINIÇÃO : Este fator visa avaliar o cargo pelo seu nível de responsabilidade na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas. Será analisando o nível de participação nas definições, as áreas de abrangência dos trabalhos e as consequências de possíveis erros.

Grau	Pontos	Descrição
1	1	As atribuições compreendidas no cargo não exigem participação na elaboração de projetos, programas, planos etc.
2	2	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação em projetos programas, planos, etc., auxiliando na determinação de assuntos pertinentes (prazos, datas, metodologias, etapas, recursos, etc.), em um setor específico. As falhas ou omissões são prontamente identificadas.
3	3	As atribuições compreendidas no cargo exigem participação na elaboração de projetos, planos etc., setoriais e/ou gerais, auxiliando na definição de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes. O ocupante do cargo é co-responsável pelas consequências advindas de erros no planejamento.
4	5	As atribuições compreendidas no cargo exigem a proposição, elabora e a defesa dos projetos, programas, planos, etc, setoriais e gerais, que se mal sucedidos interferem na maioria ou em todas áreas da prefeitura. Os erros ocasionam consequências graves e de grande repercussão.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO VIII - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINIÇÃO: Este fator visa avaliar o risco de ocorrência e a extensão dos erros no desempenho das atribuições do cargo.

Grau	Pontos	Descrição
1	13	Na execução do trabalho a ocorrência de erros é reduzida.
2	22	No desempenho das atribuições do cargo, os erros porventura cometidos acarretam prejuízos de pequena repercussão.
3	38	No desempenho das atribuições do cargo, há risco de erros que proporcionam prejuízos significativos e de difícil reparação.
4	65	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é frequente. Os prejuízos são elevados e na maioria das vezes, irreparáveis.

FATOR 9 - ESFORÇO MENTAL E/OU VISUAL

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga deverá ser considerado pela incidência do esforço e sua duração.

Grau	Pontos	Descrição
1	6	As tarefas do cargo exigem pouca atenção mental e/ou visual.
2	10	As tarefas do cargo exigem atenção a detalhes para atender a instruções, alterar o curso de operações simples de modo a exigir razoável concentração mental e/ou visual.
3	17	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados, em grau elevado.
4	30	As tarefas exigem atenção mental e/ou continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atenção a minúcias e concentração em grau mais elevado.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IX

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

NOTA EXPLICATIVA

A apuração do total de pontos para efetuar o enquadramento dos servidores efetivos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, será feito mediante 05 (cinco) fatores, convertidos em pontos:

Fatores	Pontos
Experiência no cargo	A
Tempo na Prefeitura de Vitória da Conquista	B
Escolaridade	C
Experiência em cargo de chefia	D
Cursos e treinamentos	E

Para todos os fatores, exceto escolaridade, se localiza na primeira coluna o dado correspondente à situação do servidor e se percorre no sentido da Segunda coluna, na mesma linha, registrando o valor em pontos. No fator escolaridade, ponto C, se localiza na primeira coluna a escolaridade de servidor, em seguida se percorre na mesma linha até a coluna onde esteja previsto o nível de escolaridade exigida para ingresso no cargo no qual o mesmo está sendo enquadrado e se registra o valor que lhe é atribuído.

Após a identificação de cada ponto, se somam os valores atribuídos (A + B + C + D + E) para se encontrar o total de pontos do servidor. Então, se localiza no Quadro de Conversão de Pontos em Referências, a coluna correspondente ao cargo no qual o servidor está sendo enquadrado, a partir do número de classe, e dentro desta coluna se verifica a faixa que está contido o total de pontos obtidos e a correspondente classe/ referência para enquadramento.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IX

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cálculos de Pontos - A

Tempo (anos)	Experiência no cargo ou em outros que apresentem correlação, conforme Anexo VI. na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista ou fora dela.
Até 1	60
Até 2	96
Até 3	132
Até 4	168
Até 5	204
Até 6	240
Até 7	276
Até 8	312
Até 9	348
Até 10	384
De 11 a 15	420
De 16 a 20	456
De 21 a 25	492
De 26 a 30	528
De 31 a 35	564
Acima de 35	600



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IX

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cálculos de Ponto - B

Tempo (anos)	Na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Até 1	15
Até 2	24
Até 3	33
Até 4	42
Até 5	51
Até 6	60
Até 7	69
Até 8	78
Até 9	87
Até 10	96
De 11 a 15	105
De 16 a 20	114
De 21 a 25	123
De 26 a 30	132
De 31 a 35	141
Acima de 35	150



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IX

TABELA DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cálculo de Pontos – C

Nível de Escolaridade	Escolaridade Exigida para Ingresso no Cargo				
	Saber Ler e Escrever	4ª Série do 1º Grau	1º Grau Completo ou 1º grau compl. + curso espec. ¹	2º Grau compl. Ou 2º grau compl. + curso espec.	3º Grau compl. Ou 3º grau compl. + espec. ²
Alfabetização	10	0	0	0	0
4ª Série do 1º Grau	55	10	0	0	0
1º Grau Comp.	100	55	10	0	0
2º Grau Comp.	100	100	55	10	0
2º Grau + Aperfeiç.	100	100	100	55	0
3º Grau Comp.	100	100	100	100	10
3º Grau + Aperfeiç.	100	100	100	100	40
3º Grau + Especializ.	100	100	100	100	70
3º Grau + Mestrado	100	100	100	100	100

1 - Curso Específico;

2 - Especialização.



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ANEXO IX

TABELA DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cálculo dos Pontos - D

Cargos/ funções de Supervisão, direção, gerência e /ou assessoramento ocupados pelo servidor, Por período não inferior a 1 (um) ano ininterrupto em cada cargo/ função. A pontuação é Exclusiva por grau.	Pontos
Ocupou cargo / função de menor nível hierárquico na Instituição, Cargos /funções típicas: Chefe de Setor, Supervisor (nível médio e operacional), Supervisor (Nível Superior) etc. Comissões de grupos de estudos, grupo de trabalho, comissões de licitações, função de confiança nível I	33
Ocupou cargo/ função de nível hierárquico intermediário ou equivalente. Cargos/ funções típicas: Chefe de Divisão, Chefe de Serviço (nível superior), cargo de assessoramento técnico, diretor de Unidades escolares, funções de confiança nível II e III.	55
Ocupou cargo / função no terceiro nível hierárquico ou equivalente. Cargos/ funções típicas: Diretor De Departamento, Coordenador, Chefe de Serviço Médico, Procurador, Assessores.	78
Ocupou cargo/ função no primeiro ou segundo nível hierárquico. Cargos / funções típicas: Secretários Municipais Presidente, Vice- Presidente de Empresas públicas, Procurador Geral, Auditor Geral, Assessor , etc.	100

ANEXO IX

TABELAS DE ENQUADRAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cálculo de Pontos - E

Cursos e treinamento realizados pelo servidor e que estejam Diretamente relacionados com a carreira	Pontos
De 25 a 100 horas	5
De 101 a 175 horas	20
De 176 a 250 horas	35
Acima de 250 horas	50