



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
PLANO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

LEI Nº 11
09 DE SETEMBRO DE 2005

“INSTITUI E REGULAMENTA AS”.
POLÍTICAS PARA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO”





POLÍTICAS PARA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Índice:

I	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DE CARREIRA	1º ao 13
II	CONCURSO PÚBLICO	14 ao 22
III	ESTÁGIO PROBATÓRIO	23 ao 27
IV	PROMOÇÃO POR MÉRITO / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	28 ao 43
V	CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	44 ao 48
VI	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL	49 ao 53
VII	DOS ADICIONAIS	54 ao 66
VIII	DISPOSIÇÕES GERAIS	67 ao 72
IX	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	73 ao 85

ANEXOS

- I – Grupos Ocupacionais
- II – Tabela Salarial
- III – Lotação (Quadro Permanente)
- IV – Descrição de Atribuições e Requisitos
- V – Quadro Suplementar



LEI Nº 11, DE 09 DE SETEMBRO DE 2005.

“Reformula o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Santa Rita de Cássia e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei reformula o Plano de Classificação de Cargos e Salários (PCCS), para os servidores públicos cíveis do Município de Santa Rita de Cássia, regidos por Estatuto próprio.

Parágrafo Único - A Prefeitura manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo IX desta Lei.

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

Art. 3º - A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

II - Categoria Funcional - agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

III - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criadas por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

Art. 9º - O deslocamento de um servidor da sua lotação de origem, para exercer atividades em outra secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante previa autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos e atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 10 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão proposta de criação de novos cargos e a enviarão ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal só poderá alterar a lotação do Servidor Público Municipal a pedido ou por permuta.

I - Denominação do cargo que se deseja criar;

II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Nível de vencimento e faixa salarial do cargo a ser criado.

Art. 11 - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração analisará a proposta e verificará:

I - Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;

II - Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

§ 1º - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração decidirá sobre a criação do novo cargo, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º - Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

§ 3º - Aprovada a criação do novo cargo, a Secretaria competente pelas atividades de Administração determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente, com o respectivo nível de vencimento.





Art. 9º - O deslocamento de um servidor da sua lotação de origem, para exercer atividades em outra secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante previa autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único. O Secretário responsável pelos assuntos de Administração poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos e atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 10 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão proposta de criação de novos cargos e a enviarão ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal só poderá alterar a lotação do Servidor Público Municipal a pedido ou por permuta.

I - Denominação do cargo que se deseja criar;

II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Nível de vencimento e faixa salarial do cargo a ser criado.

Art. 11 - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração analisará a proposta e verificará:

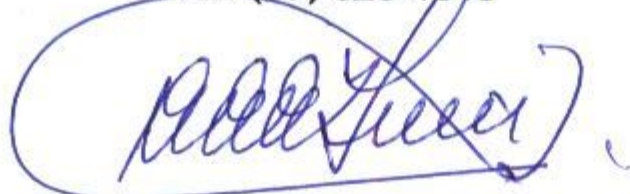
I - Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;

II - Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

§ 1º - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração decidirá sobre a criação do novo cargo, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º - Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

§ 3º - Aprovada a criação do novo cargo, a Secretaria competente pelas atividades de Administração determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente, com o respectivo nível de vencimento.





Art. 12 - A Secretaria competente pelas atividades de Administração fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º - A Secretaria competente pelas atividades de Administração, com base nas conclusões do estudo, proporrá modificação na lotação dos diversos órgãos/secretarias sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

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

§ 3º - A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito Municipal para decisão.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 - O quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se das seguintes partes:

I - Permanente: Compõe-se dos cargos de provimento efetivo, criados, mantidos ou renomeados a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e exclusivos para os benefícios desta Lei com relação à evolução e progressão funcional;

II - Estável em extinção: Compõe-se dos cargos específicos de servidores estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, de 05 de outubro de 1988;

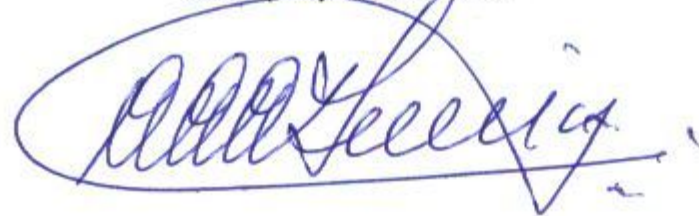
III - Em comissão: Compõe-se de todos os cargos comissionados de natureza "ad nutum", de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Executivo, criados por leis específicas;

IV - Temporário: Compõe-se de todos os cargos específicos de servidores contratados pela Lei da temporariedade de acordo com o previsto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os servidores pertencentes aos quadros de pessoal definidos nos incisos II, III e IV deste artigo não gozarão dos benefícios deste Plano de Carreira, relacionados à evolução e progressão funcional que são direitos exclusivos dos concursados.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 - O provimento dos cargos permanentes criados por esta Lei será através de concurso público de provas ou provas e títulos, na forma da Constituição Federal e do Estatuto dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA
CNPJ 13.880.711/0001-40

Servidores Públicos do Município de Santa Rita de Cássia.

§ 1º - O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, sempre, na prorrogação precedido de "Ato Formal do Chefe do Executivo".

§ 2º - A nomeação para os cargos criados por esta Lei obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no concurso público.

§ 3º - Na primeira investidura do cargo público municipal, o provimento se dará no nível inicial da faixa salarial inerente ao cargo.

Art. 15 - Quando o servidor ocupante de cargo de carreira for aprovado em concurso para efeitos de mudança de categoria funcional ou de classe, este será reposicionado no nível inicial da faixa salarial inerente ao novo cargo.

Art. 16 - O provimento dos cargos se dará ainda, mediante concurso interno de provas e provas e títulos, o qual será monitorado pela entidade de classe dos servidores públicos do Município e pela Câmara Municipal que elaborarão em conjunto com o Executivo Municipal regulamentação própria para o mesmo, o que será aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - Os concursos públicos serão regulamentados, previamente, por Decreto do Executivo Municipal, resguardando-se os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência estabelecidos na Constituição federal.

Art. 18 - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso ocorreu até 05 de Outubro de 1988 serão providos por nomeação.

Art. 19 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente entre os servidores efetivos da Prefeitura.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenadas por símbolo, são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 20 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

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

I - Nome completo do servidor;

II - Denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III - Fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos mínimos necessários à confirmação do funcionário no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - Durante o estágio probatório o funcionário, nestas condições, não terá direito à progressão.

§ 2º - Os requisitos de que trata o caput deste artigo são os seguintes:

I – Idoneidade moral;

II – Eficiência;

III – Disciplina;

IV – Assiduidade;

V – Dedicção ao serviço.

Art. 24 - Quando o funcionário não preencher os requisitos enumerados no artigo anterior, caberá ao Secretário Municipal, ou equivalente, ao qual o servidor esteja subordinado, iniciar o processo administrativo, dando ciência do caso ao órgão de pessoal da respectiva entidade até o máximo de 30 (trinta) dias antes da concessão do estágio probatório.

§ 1º - O órgão de pessoal formulará, em seguida, relatório contra ou a favor do funcionário em função dos seus assentamentos cadastrais e da avaliação do titular ao qual o mesmo esteja subordinado.

§ 2º - Desse parecer, se não favorável, ao funcionário será dada vista para no prazo de 05 (cinco) dias aduzir a sua defesa.

§ 3º - Julgado o parecer e a defesa por comissão nomeada para este fim, o Prefeito decretará a exoneração ou a permanência do servidor.

Art. 25 - As comissões para avaliação de pessoal em Estágio Probatório serão constituídas de, no mínimo, 03 (três) e no máximo, 05 (cinco) membros.

Parágrafo único – É competente para nomear a Comissão de Avaliação o Prefeito Municipal, mediante Decreto.

Art. 26 - O Chefe do Executivo Municipal regulamentará os institutos de avaliação de funcionário em estágio probatório.

Art. 27 - Ao funcionário em estágio probatório decorrente de ascensão, será necessária apenas a avaliação simplificada do titular ao qual o mesmo esteja subordinado que, a este será dado





parecer pela Comissão de Avaliação de servidor em estágio probatório, dispensando as demais formalidades deste capítulo.

Parágrafo único – Sendo o parecer da Comissão de Avaliação favorável, o Prefeito decretará a nomeação do funcionário aprovado em estágio probatório para ocupar em definitivo o novo cargo.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 28 - A promoção alcançará tão somente o servidor de carreira e far-se-á depois de cumprido o estágio probatório. Será realizada a cada dois anos de efetivo exercício, contanto que este tenha passado por avaliação que implica no cumprimento dos seguintes requisitos:

- 1 - Idoneidade moral;
- 2 - Conhecimento e qualidade do trabalho;
- 3 - Cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- 4 - Exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- 5 - Participação em grupos de trabalho;
- 6 - Pontualidade;
- 7 - Assiduidade;
- 8 - Elogios e punições que tenha recebido;
- 9 - Tempo de serviço na Prefeitura.
- 10 - Eficiência;
- 11 - Disciplina;
- 12 - Dedicção ao serviço.

Parágrafo único – Os requisitos definidos neste artigo estender-se-ão à avaliação do servidor em processo de estágio probatório, que depois de cumprido será este avaliado para efeitos de promoção conforme disposto no Artigo 26.

Art. - 29 As promoções dos ocupantes de cargos das categorias funcionais far-se-ão, por merecimento:

I – Na escala horizontal que consiste no deslocamento do funcionário de um nível salarial mais baixo para o outro imediatamente superior, dentro da mesma classe;

II – Na escala vertical que consiste na elevação do funcionário ao cargo imediatamente superior dentro da mesma classe e categoria funcional mediante concurso ou em decorrência de esgotamento de níveis da faixa salarial do cargo de que este é originário, desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

que exista a vaga correspondente e desde que o servidor tenha a formação exigida para a ocupação do cargo.

Art. 30 - Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores de Carreira do Município de Santa Rita de Cássia.

Art. 31 - Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda, obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por decreto do Poder Executivo.

§ 1º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 2º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, sempre levará em conta o período dos últimos dois anos, considerados da última avaliação a que foi submetido.

§ 3º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§ 4º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 32 - Quando a Administração Municipal deixar de promover a avaliação do funcionário, a qual alcançará a todos que tenham cumprido o tempo de 02 (dois) anos da última avaliação ou esse mesmo tempo em uma mesma referência salarial, este será automaticamente promovido horizontalmente e, verticalmente somente se atendido o requisito previsto no parágrafo único, deste artigo.

Parágrafo único - A promoção na escala vertical se condiciona essencialmente à existência de vaga criada por Lei.

Art. 33 - O Chefe do Executivo Municipal baixará regulamentação específica, através de Decreto, estabelecendo a sistemática para as promoções por merecimento.

Art. 34 - A promoção horizontal observará essencialmente, a data de início de exercício do funcionário no cargo e data de formação do período de 02 (dois) anos ininterruptos.

Art. 35 - Poderá o funcionário ser promovido horizontalmente, imediatamente ao término do seu estágio probatório, contanto que, além do cumprimento dos requisitos do estágio, tenha também cumprido os requisitos da regulamentação específica relacionada às promoções.





Art. 36 - Não haverá promoção de funcionário posto à disposição de órgão não integrante da administração municipal, salvo em casos de convênios com órgãos públicos para prestação de serviços no Município mediante autorização do Prefeito.

Art. 37 - Também não será promovido o servidor que no período de avaliação, tenha sido enquadrado em uma das seguintes situações:

I – Tenha faltado, sem justificativa a pelo menos 10% (dez por cento) dos dias de expediente, no período em avaliação.

II – Tenha entrado de licença remunerada para tratamento de saúde por período igual ou superior a 90 (noventa dias).

III – Esteja em licença, sem remuneração, para tratamento de saúde ou para assuntos particulares;

IV – Esteja indiciado em processo administrativo, judicial ou disciplinar;

V – Esteja cumprindo pena administrativa, judicial ou disciplinar;

VI – Esteja passando por processo de treinamento ou especialização, fora ou dentro do Município.

§ 1º - Nos casos previstos no inciso III deste artigo, o tempo de afastamento fica expurgado para o cômputo do interstício da efetividade do exercício no cargo devendo-se computar o período anterior e o posterior ao afastamento para totalização do período de 02 (dois) anos.

§ 2º - Nas hipóteses do enquadramento do funcionário em um dos Incisos I ou V deste Artigo, o período de 02 (dois) anos, contado corrido, ficará perdido para o avaliado, para efeitos de cômputo para a promoção.

§ 3º - Na hipótese prevista no Inciso IV deste artigo, o funcionário terá todo período contado para promoção, contanto que seja comprovada sua inocência, caso contrário, se enquadrará na situação definida no §2º anterior.

§ 4º - Na hipótese prevista no inciso VI deste artigo, o funcionário será promovido no seu retorno, computando-se para todos os efeitos todo o tempo em que estava em processo de capacitação, desde que tenha sido, o evento, promovido pelo Município para o aprimoramento profissional de tal funcionário em benefício da Administração Pública Municipal.



Art. 38 - Para a promoção vertical do funcionário público municipal, também, será observado o critério de Antigüidade para a preferência de vagas, devendo ter a prioridade destas os que têm maior tempo de ocupação do cargo e de uma mesma referência salarial.

TÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39 - A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

Art. 40 - A regulamentação que estabelece critérios para promoções por merecimento obedecerá ainda:

I - A exigência da constituição da Comissão de Avaliação de funcionários, composta de 03 (três) membros titulares e de 03 (três) membros suplentes, indicados pelo Chefe do Executivo dentre os servidores com função de Diretor de Departamento ou cargo superior e, que tenham vinculações diretas com os avaliados;

II - A exigência da aprovação do parecer da Comissão de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros desta, devendo o voto, ou votos contrários ser justificados por escrito e anexados ao competente processo de avaliação;

III - O direito do funcionário de ser reavaliado por outra Comissão, quando for detectado ter existido vícios no processo de avaliação pela Comissão anteriormente responsável pela avaliação deste.

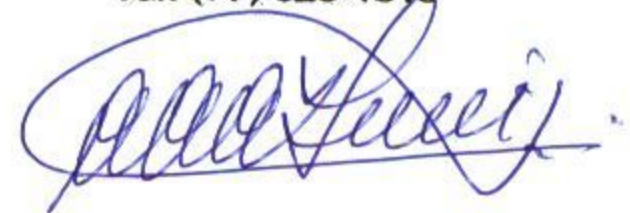
§ 1º - É obrigatória a participação de um representante da classe dos servidores.

§ 2º - A indicação do Presidente da Comissão de Avaliação será de livre escolha do Executivo Municipal, dentre os membros nomeados.

§ 3º - São considerados para a avaliação os assentamentos do funcionário, junto ao órgão de administração de pessoal, o qual dará conhecimento à Comissão de todos os requisitos referentes ao avaliado.

Art. 41 A promoção por merecimento, a qualquer época, será sujeita a anulação se em qualquer tempo, após a concessão da mesma, tenha ocorrido o desmerecimento do funcionário e que, por qualquer motivo, tenha havido a omissão de informações pelo órgão de administração de pessoal.

§ 1º - Fica assegurada a estabilidade econômica, para fins de remuneração ao ocupante de cargo efetivo que, após completar 05 (cinco) anos ininterrupto e 10 (dez) anos descontínuos de efetivo exercício de cargo de confiança demissível "ad-nutun" ou de função gratificada, perceber o vencimento do cargo em comissão ao vencimento básico acrescido da função gratificada, do cargo ocupado de maior hierarquia.





**CAPÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**TÍTULO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 42 - O servidor público estável ou efetivo que vier a ser nomeado para ocupar cargo comissionado permanecerá no seu quadro original para efeitos de benefícios pecuniários, devendo, entretanto, receber a diferença de vencimentos de um cargo para o outro com denominação específica de verba definida como "Diferenças de Cargo Comissionado (Dif.CC.)"

§ 1º - Se a diferença dos vencimentos for inferior a 20% (vinte por cento) ou quando o vencimento do cargo efetivo for superior ao do Cargo em Comissão, será pago ao servidor, a título de Gratificação, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Cargo em Comissão.

§ 2º - O servidor efetivo, em estágio probatório, quando nomeado para ocupar cargo comissionado, terá automaticamente suspenso o estágio, o qual será retomado quando o servidor retornar ao cargo cujo estágio foi interrompido.

§ 3º - Quando ocorrer uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, o órgão de pessoal promoverá todos os registros e controles necessários, tendo o cuidado de incluir na lista do pessoal comissionado todos os casos existentes de servidores de carreira nomeados para ocuparem cargos comissionados.

Art. 43 - O quadro de pessoal obedecerá ainda, ao critério da vinculação de cargos exclusivos de determinados grupos ocupacionais, de acordo com as suas finalidades.

**TÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 44 - A função gratificada é de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Executivo e se caracteriza através de simbologia específica por ser um valor adicional ao vencimento básico do servidor, pago em função do exercício de atribuições intermediárias de supervisão.

Parágrafo único – Somente a Lei que definir ou redefinir a estrutura organizacional da Prefeitura poderá criar e extinguir funções gratificadas, as quais serão acometidas somente aos servidores públicos de carreira e aos que foram estabilizados pela Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

Art. 45 - Fica vedada a acumulação de funções gratificadas e a acumulação de funções gratificadas com Cargo em Comissão.

Art. 46 - Em hipótese alguma o valor recebido do título de função gratificada





integrará o vencimento base do servidor, sob qualquer título ou justificativa, durante ou posterior ao exercício da função, excetuando os casos previstos no parágrafo 1º do artigo 41.

TÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES POR FORMAÇÃO

Art. 47 - O funcionário com cargo de técnico de Nível Superior que concluir curso de pós-graduação em área que corresponda a sua atuação no cargo que ocupa dentro da administração municipal, terá direito a uma gratificação por formação, assim definida:

I - Curso de especialização lato sensu, 5% (cinco por cento) do seu salário base;

II - Curso de mestrado, 10% (dez por cento) do seu salário base;

III - Curso de doutorado, 20% (vinte por cento) do seu salário base.

Art. 48 - As gratificações por formação, em hipótese nenhuma são cumulativas, isto é, o servidor ao adquirir uma gratificação por formação perderá automaticamente a gratificação conquistada anteriormente da mesma natureza.

CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL

Art. 49 - Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

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

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Parágrafo único - Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 50 - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

I - De integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho,



através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura Municipal e de técnicas de relações humanas;

II - De Formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

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

Art. 51 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pela Administração Direta do Poder Executivo, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - Através da contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados;

III - Mediante o encaminhamento de servidores a instituições sediadas ou não no Município.

Art. 52 - As direções e chefias, em todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas de maior necessidade de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

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

III - Demonstrando desenvoltura e habilitação, o treinando poderá ser designado para o exercício das funções de instrutores de treinamento;

IV - Submeter-se aos programas de treinamento, orientados e adequados às suas atribuições.

Art. 53 - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS





TÍTULO I DA CARGA HORÁRIA

Art. 54 - A carga horária semanal do pessoal efetivo ocupante dos cargos criados por esta Lei é de 40 (quarenta) horas, excetuando-se para o pessoal de nível superior com as ocupações de médico e de dentista que é de 24 (vinte e quatro) horas e de telefonista que é de 30 (trinta) horas.

Parágrafo único - Para todos os efeitos legais e trabalhistas, fica definido que o turno de 06 (seis) horas corridas é equivalente ao tempo normal de 08 (oito) horas intercaladas.

Art. 55 - Para áreas específicas poderá o Poder Executivo adotar o sistema de turnos com a duração máxima de 08 (oito) horas.

Art. 56 - Fica a cargo do Poder Executivo Municipal a adoção do sistema de turno que mais convier à Administração, podendo estabelecer turnos corridos.

Art. 57 - As horas extras, na forma da Constituição Federal, respeitarão o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

Art. 58 - O profissional da área de saúde poderá ser subordinado a sistema de revezamento de turno obedecendo a escala previamente estabelecida pela área competente.

TÍTULO II DO ADICIONAL DE HORAS EXTRAS

Art. 59 - A remuneração do serviço por hora extra, será superior a da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

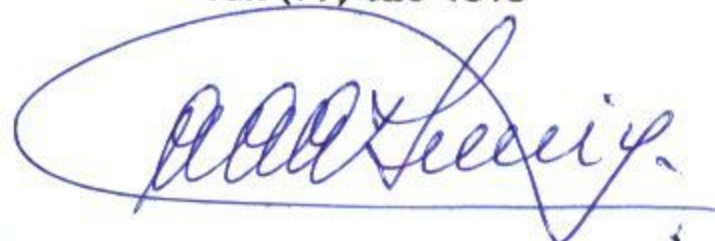
§ 1º - Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas, até 05 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

§ 2º - A prestação de serviços extraordinários, em nenhuma hipótese, será incorporada ao vencimento, e somente integrará o provento de aposentadoria do servidor se o sistema previdenciário adotado pelo Município assim prever.

TÍTULO III DO ADICIONAL DE FÉRIAS.

Art. 60 - O Servidor municipal ao entrar em gozo de férias fará jus a 1/3 (um terço) do valor do seu vencimento, pago a título de adicional de férias, juntamente com a remuneração anterior.

Art. 61 - O funcionário público, em regime de acumulação lícita de férias, perceberá o adicional





para as férias tiradas por cada cargo.

TÍTULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 62 - O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício na administração direta, exclusivamente sobre o vencimento base do cargo.

Parágrafo único – O adicional de que trata este artigo será devido a partir do mês imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio e será pago automaticamente.

TÍTULO V DO VALE TRANSPORTE

Art. 63 - O vale transporte será devido ao servidor em atividade e que optar pelo seu recebimento, e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma estabelecida em regulamento baixado pelo Executivo Municipal mediante Decreto.

§ 1º - O vale transporte será concedido, mensalmente, podendo ser por antecipação, pela utilização do sistema de transporte coletivo público, vedado o uso de transporte seletivo especial.

§ 2º - O vale transporte será custeado, proporcionalmente, pelo servidor e pela administração nas seguintes condições:

I – Para sistema de transporte com linha restrita no âmbito do território nacional;

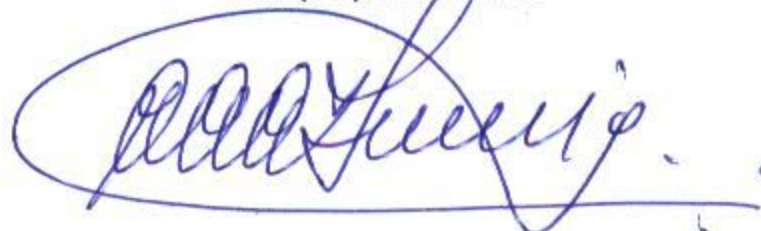
II – Ao desconto de 6% (seis por cento) incidentes sobre o vencimento do servidor, até o limite de 50 (cinquenta) vales/mês, ficando o pagamento do valor que exceder a este limite sob obrigação da administração;

III – À sujeição de comprovação da necessidade de deslocamentos em razão e do local de trabalho.

TÍTULO VI DAS DIÁRIAS

Art. 64 - As diárias serão conforme o que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santa Rita de Cássia e Regulamento específico sobre a matéria.

TÍTULO VII DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE





Art. 65 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na forma e condições estabelecidas em Regulamento, cujo valor não poderá, em qualquer hipótese, ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do servidor.

TÍTULO VIII DO ADICIONAL POR HORA/PLANTÃO

Art. 66 - O profissional de saúde submetido a sistema de escala de revezamento, receberá um adicional por hora/plantão, equivalente a $\frac{1}{4}$ (um quarto) de hora, que não poderá exceder a 06 (seis) horas semanais independente da percepção de seu vencimento.

§ 1º - O valor do adicional por hora/plantão a que se refere o caput deste Art. será proporcional ao valor do vencimento do profissional de saúde.

§ 2º - O valor do adicional por hora/plantão somente será pago, enquanto o profissional de saúde estiver submetido a escala de plantão.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 - As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 68 - Os portadores de deficiência, obedecida à legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso, facultando, no entanto, ao Servidor recorrer à Justiça.

§ 3º - A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

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



Art. 69 - Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 70 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 71 - Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos conforme o disposto no § 4º, do art. 40, da Emenda Constitucional Nº 20/98.

Art. 72 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

CAPÍTULO IX **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 73 - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira

Parágrafo único - Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e por legislação complementar.

Art. 74 - Fica terminantemente vedado, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista.

Parágrafo único - Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, permitido sua renovação somente uma vez e no máximo por igual período e, desde quando não exista no quadro de pessoal da Prefeitura, profissionais, qualitativa e quantitativamente identificados para desempenhar as atividades objeto da contratação, nos termos estabelecidos em legislação específica.

Art. 75 - O Prefeito fará realizar concurso público para fins de efetivação.

§ 1º - Os servidores estatutários admitidos até 05 de outubro de 1988, bem como os concursados em qualquer época, até a publicação da presente lei, são considerados estáveis e de pronto, como efetivos enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.

§ 2º - Fica garantida a inscrição, no concurso de que trata o caput deste artigo, de todos os servidores celetistas estáveis admitidos até 05 de outubro de 1988, se houver, pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal.

§ 3º - Os servidores admitidos entre 06 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, são considerados regulares e integrarão o Quadro Suplementar até serem aprovados em concurso



público, quando então efetivados, serão enquadrados neste Plano.

Art. 76 - O Prefeito fará publicar a relação nominal desses servidores celetistas estáveis, inscritos no concurso, no prazo de 30 (trinta) dias antes de sua realização.

Art. 77 - A partir de seu ingresso no Quadro Permanente da Prefeitura, o servidor celetista estável fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidos neste Plano.

Art. 78 - As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores celetistas serão as previstas na legislação federal.

Art. 79 - Para fins exclusivamente de enquadramento neste Plano de Cargos e Salários, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

§ 1º - Para fins deste artigo, é necessário não constar nenhuma falta ou penalidade prevista no Estatuto dos Servidores do Município que resultará na suspensão e perda imediata da contagem do tempo de serviço.

§ 2º - Nova contagem será então reiniciada, a partir da data subsequente ao registro da falta ou da penalidade que resultou na perda da contagem anterior.

§ 3º - Fica o Poder Executivo autorizado, a regulamentar por decreto, o disposto neste artigo, observando-se sempre o limite da capacidade financeira permitida para o Município e o limite mínimo de 2 (dois) anos para mudança de referência.

Art. 80 - O decreto de publicação do Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do cargo ocupado e o salário que percebe.

§ 1º - O Quadro Suplementar será extinto à medida que forem vagando os empregos que o compõe.

§ 2º - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito ao sistema de progressão funcional previsto no Capítulo III e continuarão com os salários percebidos na data de vigência desta Lei, sujeitando-se, no entanto aos aumentos e reajustes concedidos pelo Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Fica vedada qualquer admissão de servidor para o Quadro Suplementar, a que se refere o caput deste artigo.

Art. 81 - Os servidores não estáveis, admitidos após 06 de outubro de 1988, somente integrarão o Quadro Permanente da Prefeitura mediante aprovação em concurso público.

§ 1º - Os servidores não estáveis terão direito de participar de concurso público, desde quando preencham os requisitos estabelecidos para o cargo que pretendam concorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA
CNPJ 13.880.711/0001-40

§ 2º - O concurso deverá realizar-se para cargos que atendem diretamente às atividades necessárias ao funcionamento das várias unidades administrativas da Prefeitura.

§ 3º - Os servidores não estáveis que não forem aprovados em concurso público, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão de imediato dispensados.

§ 4º - A extinção dos contratos de trabalho dos servidores não estáveis, assegurará aos mesmos o pagamento de todos os direitos previstos na legislação pertinente.

Art. 82 - Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

Art. 83 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 84 - Fica o Prefeito autorizado a abrir crédito especial de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único - As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão à conta de 02.03.000 – Administração e Finanças – 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 85 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 09 de setembro de 2005.

Antonio Augusto Aragão Júnior
Prefeito Municipal



ANEXOS

- I – Grupos Ocupacionais
- II – Tabela Salarial
- III – Lotação (Quadro Permanente)
- IV – Descrição de Atribuições e Requisitos
- V – Quadro Suplementar

PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 1 (A)
Serviços Auxiliares
R\$ 300,00 (Maio/2005)

CARGO	NIV. / REF.	QUANT.
Gari	I. A	10 2 8
Merendeira Escolar OK	I. A	150
Zeladora Escolar OK	I. A	150
+ Agente de Saúde	I. A	70
Guarda Municipal OK	I. A	30
Apontador	I. A	05
Almoxarife	I. A	05
Operador de máquina leve OK	I. A	10
Obs) Secretária Escolar OK	I. A	50
Vigia OK	I. A	50
TOTAL		530

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Agente de Portaria; Auxiliar de Recepção; Carcereiro; Copeiro; Encarregado; Entregador; Encarregado de Abastecimento de Água; Office -Boy; Servente, Ajudante de Pedreiro, de encanador e auxiliar de Mecânico)

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental (1ª a 4ª ou incompleto) para todos, exceto Gari

Carga Horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL - 2 (B)
Serviços de Apoio Administrativo, Financeiro e de Fiscalização
R\$ 300,00 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Auxiliar Administrativo <i>N.T.</i>	I. E	20
Auxiliar de Contabilidade <i>NT.</i>	I. E	05
Auxiliar de Biblioteca	I. E	05
Telefonista <i>OK</i>	I. E	06
Fiscal de Obras e Posturas	I. E	05
Fiscal de Saúde Pública, Saneam. e Meio Ambiente	I. E	05
Recepcionista <i>OK</i>	I. E	10

TOTAL 104

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar Administrativo:

Agente Administrativo, Auxiliar, Datilógrafo, Escriturário, Escrivão

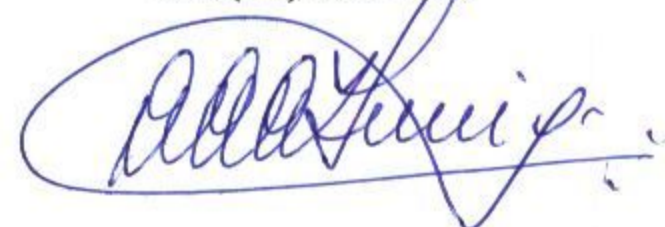
Fiscal de Tributos:

Agente de Arrecadação, Auxiliar de Arrecadação, Fiscal

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental completo para todos
Secretária Escolar o Ensino médio

Carga Horária: 40 horas semanais





PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 3 (C)

Atividades técnicas

R\$ 450,00 (Maio/2005)

CARGO	NIV. / REF.	QUANT.
Mecânico <i>OK</i>	II. G	05
Eletricista <i>OK</i>	II. G	05
Motorista <i>OK</i>	II. G	15
Mestre de Obras <i>NT</i>	II. G	03
Artífice	II. G	10

TOTAL 38

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Mecânico:
Encarregado de Motor.

Artífice:
Pedreiro, pintor, marceneiro, encanador e outros correlatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 4 (D)
Serviços Administrativos e Técnicos especializados
R\$ 450,00 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Técnico em Informática / Processamento de dados	III. B	02
Técnico em Contabilidade	III. B	03
Assistente Administrativo <i>OK</i>	III. B	10 <i>12</i>
Técnico em Turismo	III. B	03
Técnico em Controle Administrativo	III. B	03
Técnico em Agropecuária	III. B	03
Técnico em Enfermagem <i>OK</i>	III. B	10

TOTAL 34

Escolaridade exigida:

Ensino Médio completo para todos

Cursos avançados de Informática para o técnico em Informática

Carga Horária:

40 horas semanais para todos.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313



PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 5 (E)
Magistério – Curso Normal
R\$ 330,00 - 20 hs. semanais (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Professor PI	I. A	350
TOTAL		350

Escolaridade exigida:

Ensino Médio completo: Curso de Magistério ou Normal, para todos.

Carga Horária:

20 horas semanais para todos

40 horas semanais dobra a remuneração





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 6 (F)
Magistério Superior
R\$ 461,80 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Professor PII	II. A	80
TOTAL		80

Escolaridade exigida:
Formação Superior em Pedagogia ou correlato e Disciplinas Afins

Carga Horária:
20 horas semanais





PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 7 (G)
Operador especializado
R\$ 580,00 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Operador de Máquina Pesada	III. F	03
Operador de Radiologia	III. F	03
TOTAL		06

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental completo para Operador de Máquina Pesada

Ensino Médio para o Operador de Raio X

Carga Horária:

40 horas semanais





PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL - 8 (H)
Nível Superior

R\$ 3.000,00 VII. F
R\$ 1.500,00 VI. F
R\$ 1.500,00 V. D

CARGO	Base Inicial Salário	QUANT.
Advogado	1.500,00	01
Assistente Social	1.500,00	02
Bibliotecário	1.500,00	02
Engenheiro Agrônomo	1.500,00	02
Engenheiro Civil	1.500,00	02
Enfermeiro	1.500,00	11
Nutricionista	1.500,00	03
Odontólogo	1.500,00	09
Médico	3.000,00	11
Médico Veterinário	1.500,00	02
Contador	1.500,00	02
Administrador	1.500,00	02
Psicólogo	1.500,00	02
Fisioterapeuta	1.500,00	02
Bioquímico	1.500,00	02
Farmacêutico	1.500,00	02
Analista de Sistemas	1.500,00	02
Arquiteto	1.500,00	02

TOTAL 61

Escolaridade exigida:
Formação Superior

Carga Horária:
20 horas semanais: todos.





PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL – 9 (i)

Serviços Auxiliares
R\$ 324,48 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Auxiliar de serviços Gerais	I. C	50

TOTAL 50

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Agente de Portaria; Auxiliar de Recepção; Carcereiro; Copeiro; Encarregado; Entregador; Encarregado de Abastecimento de Água; Office -Boy; Servente, Ajudante de Pedreiro, de encanador e auxiliar de Mecânico)

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental (1^a a 4^a ou incompleto). para todos, exceto Gari

Carga Horária: 40 horas semanais



PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL – 10 (J)
Serviços de Apoio Administrativo, Financeiro e de Fiscalização
R\$ 444,04 (Maio/2005)

CARGO	NÍV. / REF.	QUANT.
Auxiliar de Enfermagem	II. C	40
Fiscal de Tributos Municipais	II. C	04
	TOTAL	44

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Fiscal de Tributos:
Agente de Arrecadação, Auxiliar de Arrecadação, Fiscal

Escolaridade exigida:
Ensino Fundamental completo para todos
Secretária Escolar o Ensino médio

Carga Horária: 40 horas semanais



ANEXO II

TABELA SALARIAL

+ 39,33%

(R\$)

REFERÊNCIA A/ NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	300,00	312,00	324,48	337,46	350,95	364,98	379,58	394,76
II	410,55	426,97	444,04	461,80	480,27	499,48	519,46	540,23
III	561,84	584,31	607,68	631,98	657,26	683,55	710,89	739,32
IV	768,89	831,62	864,88	899,47	935,44	1.011,76	1.052,23	1.094,32
V	1138,09	1183,61	1.230,95	1.280,18	1.331,38	1.384,63	1.440,01	1.497,61
VI	1.557,51	1.619,81	1.684,60	1.751,98	1.822,06	1.894,94	1.970,73	2.049,56
VII	2.131,54	2.216,80	2.305,47	2.397,68	2.493,58	2.593,32	2.697,05	2.804,93

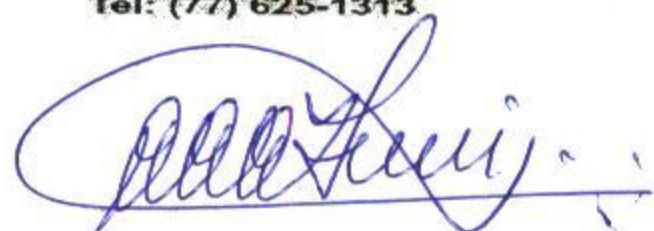
COMPOSIÇÃO: 7 Níveis x 8 Referências = 56 Posições Salariais, com intervalo de 4%.



ANEXO III

QUADRO RESUMO (LOTAÇÃO)

PREFEITURA	QUANTIDADE
1. GRUPO OCUPACIONAL A	580
1. GRUPO OCUPACIONAL B	104
1. GRUPO OCUPACIONAL C	38
1. GRUPO OCUPACIONAL D	34
1. GRUPO OCUPACIONAL E	350
1. GRUPO OCUPACIONAL F	80
1. GRUPO OCUPACIONAL G	06
1. GRUPO OCUPACIONAL H	64
TOTAL	1256





ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL 1

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Gari	

Descrição

- Efetuar a limpeza de parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;
- Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos; Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- Executar outras tarefas correlatas.

Tarefas

- Todas na descrição

Requisitos

- Instrução: Não requer..
- Experiência: Não requer.
- Cursos Adicionais: Não requer.
- Outros: Não requer.

Acesso: Ao cargo de Coletor de Lixo, mediante concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



[Handwritten signature]



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Merendeira Escolar	

Descrição

- Executar as tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as as comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Tarefas

- Preparar a merenda escolar;
- Dosar os quantitativos dos componentes conforme orientação da Nutricionista;
- Distribuir a merenda;
- Lavar as instalações da cozinha e demais equipamentos de uso na preparação;
- Controlar o estoque dos materiais postos a disposição da unidade;
- Outras atividades pertinentes.

Requisitos

- Instrução: 1º grau incompleto;
- Experiência: Não Requer;
- Cursos Adicionais: Não Requer;
- Outros: Ter sido aprovado em Concurso.

Acesso: Ao cargo de Supervisor de Merenda ou a outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Zeladora Escolar	

Descrição

- Acompanhar os horários de intervalos de aula e de entrada e saída, orientando alunos e mantendo as instalações em condições adequadas de uso.

Tarefas

- Inspeccionar as salas nos intervalos das aulas para evitar balbúrdia;
- Inspeccionar os pátios do centro educacional, zelando pelo bom comportamento dos alunos;
- Disciplinar os alunos, fazendo-os cumprir as normas e regulamentos do estabelecimento de ensino;
- Inspeccionar o fardamento dos alunos, não os deixando assistir as aulas quando estiver irregular, participando aos seus superiores o ocorrido;
- Observar o trânsito de pessoas estranhas no estabelecimento de ensino, participando aos superiores, qualquer atitude suspeita, chama atenção de alunos, alertando-os contra a balbúrdia e atitudes inconvenientes no estabelecimento de ensino;
- Inspeccionar as salas de aula no final das aulas para verificar irregularidades no prédio e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau incompleto;
- Experiência: Não Requer;
- Cursos Adicionais: Não Requer;
- Outros: Ter sido aprovado por Concurso.







DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Zeladora Escolar	

Descrição

- Acompanhar os horários de intervalos de aula e de entrada e saída, orientando alunos e mantendo as instalações em condições adequadas de uso.

Tarefas

- Inspeccionar as salas nos intervalos das aulas para evitar balbúrdia;
- Inspeccionar os pátios do centro educacional, zelando pelo bom comportamento dos alunos;
- Disciplinar os alunos, fazendo-os cumprir as normas e regulamentos do estabelecimento de ensino;
- Inspeccionar o fardamento dos alunos, não os deixando assistir as aulas quando estiver irregular, participando aos seus superiores o ocorrido;
- Observar o trânsito de pessoas estranhas no estabelecimento de ensino, participando aos superiores, qualquer atitude suspeita, chama atenção de alunos, alertando-os contra a balbúrdia e atitudes inconvenientes no estabelecimento de ensino;
- Inspeccionar as salas de aula no final das aulas para verificar irregularidades no prédio e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau incompleto;
- Experiência: Não Requer;
- Cursos Adicionais: Não Requer;
- Outros: Ter sido aprovado por Concurso.



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Agente de Saúde	

Descrição

- Cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência;
- Realizar visitas domiciliares dando orientação sobre ações básicas de saúde relativas ao controle das doenças diarreicas e das infecções respiratórias agudas, ao incentivo do aleitamento materno, ao uso de alternativas alimentares, ao devido acompanhamento de gestantes, a importância da vacinação com encaminhamento dos faltosos às unidades de saúde;

Tarefas

- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de zero a cinco anos;
- Registrar os nascimentos e os óbitos ocorridos na sua área de atuação;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde os agravos de notificação compulsória, auxiliando os demais membros da equipe de saúde nas ações de controle das epidemias e endemias local;
- Encaminhar os pacientes para as unidades de saúde para o devido tratamento, orientando a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- Desenvolver ações educativas referentes ao saneamento básico e controle do meio ambiente;
- Participar de inquéritos, pesquisas ou levantamento epidemiológicos ou sociais, com supervisão do instrutor/coordenador;
- Informar aos demais membros da equipe de saúde as necessidades e a dinâmica social da comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Experiência: Treinamento Especial;
- Cursos Adicionais: Não requer;
- Outros: Ter sido aprovado por Concurso.

Acesso: A outros cargos mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei. E ao cargo de Auxiliar de Enfermagem I.

[Handwritten Signature] 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Vigia	

Descrição

- Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

Tarefas

- Vigiar a entrada e saída de pessoas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
- Executar ronda nas dependências dos prédios;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Telefonista	

Descrição

- Executar tarefas relativas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas; transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações.

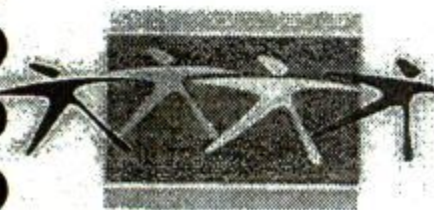


Tarefas

- Atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas;
- Receber e transmitir mensagens;
- Prestar informações ao público;
- Manter controle de ligações efetuadas e recebidas;
- Providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos;
- Pesquisar em catálogos números de telefones;
- Operar centrais de PBX e PABX;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo



Albino



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Almoxarife	

Descrição

- Administrar os materiais entregue ao Almoxarifado, mantendo-os sob guarda e segurança. Distribuir os materiais pela áreas de estocagem em cumprimento ao plano de localização e atender as requisições de materiais para os diversos usuários solicitantes.

Tarefas

- Recebe e confere o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;
- Efetua o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- Organiza e mantém atualizado o registro de estoque de material;
- Zela pela manutenção e conservação de todo o material armazenado conforme normas técnicas e de segurança;
- Efetua inventários, elabora balanços e relatórios sobre o material armazenado;
- Orienta a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;
- Zela pela área de trabalho, providenciando a limpeza da mesma, para cumprir as normas de higiene e, segurança; armazena materiais de pequeno porte nas prateleiras;
- Emite notas fiscais, requisições, guias ou minutas de remessa, quando necessário;
- Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 2º Grau completo;
- Experiência: não requer
- Cursos Adicionais: De Operador de Computador;
- Outros: Não requer.

Acesso: Ao Cargo de Almoxarife II e a outras classes por concurso ou formação, na forma do disposto em Lei.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Auxiliar de Serviços Gerais	

Descrição

- Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

Tarefas

- Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
- Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau incompleto





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Grupo Ocupacional - 1

Apontador

Descrição

- Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores na execução das atividades, visando registrar os tempos das tarefas, a frequência e a otimização dos serviços, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;

Tarefas

- Registrar a frequência do pessoal de obras em formulário próprio;
- Identificar as diversas atividades ou fases necessárias para a realização completa da obra;
- Discutir com o mestre ou encarregado a quantidades de recursos humanos e de materiais necessários a execução das atividades e da obra, dimensionando o tempo estimado;
- Acompanhar a execução das atividades e dos métodos de emprego dos materiais;
- Participar da elaboração dos programas de produção, coordenando as atividades de sua unidade com as demais unidades envolvidas;
- Discutir medidas e alterações e apresentar sugestões aos superiores visando melhorar os métodos de produção, o rendimento da mão de obra, dos materiais, equipamentos e a qualidade dos produtos;
- Fiscalizar o uso de equipamentos de segurança e proteção individual;
- Emitir relatórios analíticos e sintéticos de acompanhamento;
- Informar a frequência ao órgão de pagamento;
- Declarar a execução dos serviços, no caso de empreitada;
- Executar outras atribuições pertinentes.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau completo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Guarda Municipal	

Descrição

- Exercer a guarda diurna e noturna unidades administrativas municipais, monumentos, parques e outros zelando pela manutenção e conservação do bem público.

Tarefas

- Vigiar a entrada e saída de pessoas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades;
- Executar ronda nas dependências dos prédios, percorrendo-os sistematicamente observando possíveis anormalidades;
- Auxiliar no serviço de fiscalização municipal;
- Orientar o público, objetivando o zelo pelo bem público;
- Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional -1
Operador de Máquina Leve	
Descrição <ul style="list-style-type: none">Operar equipamentos leves movidos a motor ou eletricidade.	

Tarefas <ul style="list-style-type: none">Dirigir veículos internamente nas operações de garagem e guarda;Verificar o nível de óleo e de água visando a segurança do equipamento;Informar ao Superior imediato, irregularidades no equipamento, diagnosticando o defeito;Zelar pela conservação e funcionamento das máquinas e equipamentos sob suaResponsabilidade;Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;Zelar pelo o bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;Executar outras tarefas semelhantes.

Requisito <ul style="list-style-type: none">1º grau completoHabilitação legal exigida





GRUPO OCUPACIONAL 2

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Auxiliar Administrativo	

Descrição

- Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

Tarefas

- Datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
- Auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
- Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes ou familiares;
- Encaminhar prontuários ao arquivo médico;
- Receber conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;
- Visitar pacientes de enfermaria, depois de orientada e autorizada pela nutricionista;
- Executar serviços no Departamento de contabilidade;
- Operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
- Zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática





GRUPO OCUPACIONAL 2

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Auxiliar Administrativo	

Descrição

- Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

Tarefas

- Datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
- Auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
- Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes ou familiares;
- Encaminhar prontuários ao arquivo médico;
- Receber conferir e distribuir materiais, medicamentos e mercadorias;
- Visitar pacientes de enfermagem, depois de orientada e autorizada pela nutricionista;
- Executar serviços no Departamento de contabilidade;
- Operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
- Zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Auxiliar de Contabilidade	

Descrição

- Efetuar anotações das transações financeiras de uma empresa, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma;

Tarefas

- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações;
- Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livros apropriados e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Cursos Adicionais: Informática;
- Outros: Ter sido aprovado em Concurso para ocupação do cargo.

Acesso: Ao cargo de Agente de Contabilidade mediante concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.





DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional -2
Auxiliar de Enfermagem	

Descrição

- Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

Tarefas

- Auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no atendimento aos pacientes;
- Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;
- Prestar assistência domiciliar quando necessário;
- Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- Auxiliar na imobilização de doentes;
- Manter organizados os prontuários médicos;
- Providenciar reparos de equipamentos de trabalho;
- Controlar estoque de medicamentos, quando necessário;
- Zelar pela limpeza no local de trabalho;
- Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1ª grau completo
- Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem





DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Auxiliar de Biblioteca	

Descrição

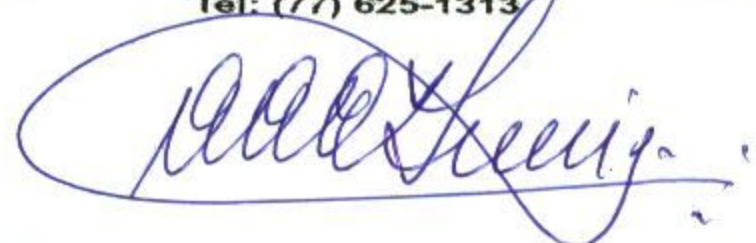
- Recepcionar público em geral e, em particular estudantes, que buscam a Biblioteca para a realização de consultas, pesquisas, estudos dirigidos e outras necessidades;
- Participar do processo de organização da biblioteca e do acervo cultural existente, mantendo sob guarda e zelo em estantes e prateleiras, segundo a organização dos temas, natureza e conteúdos;
- Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração da Biblioteca, de natureza simples e rotineira;

Tarefas

- Datilografar e digitar os serviços necessários à organização e controle da Biblioteca;
- Localizar livros, publicações, coletâneas, revistas e outros para atender aos usuários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Controlar entrada e saída de documentos, registrando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Auxiliar nos serviços de bibliotecas, arrumando livros, catálogos, localizando-os para empréstimo;
- Recepcionar, orientar e encaminhar usuários da Biblioteca;
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo





DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Fiscal de Tributos Municipais	

Descrição

- Executar atividades de execução e controle de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária.

Tarefas

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;
- Instruir processos administrativo-tributários;
- Proceder diligências e aplicar autos de infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc. examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo





DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional -2
Fiscal de Obras e Posturas	

Descrição

- Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras no que se refere a calçamentos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagem, construção de encostas e pavimentações.

Tarefas

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação, desde a regularização do sub-leito, sub-base base, até o revestimento final rígido ou flexível;
- Fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de construção e edificações, observando a qualidade do material e especificações dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulação existente no local;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo-





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA
CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Fiscal de Saúde Pública, Saneamento e Meio Ambiente	

Descrição

- Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referente às atividades de saneamento básico em áreas urbanas e rurais orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e manutenção de um meio ambiente saudável.

Tarefas

- Fiscalizar as áreas de esgotamento sanitário e propor medidas reparadoras;
- Fiscalizar os logradouros públicos quanto a esgotos e represamento de águas;
- Colher materiais e solicitar avaliações;
- Fiscalizar unidades de comércio de alimentos e inspecionar o estado de conservação dos mesmos;
- Fiscalizar farmácias e analisar a validade dos medicamentos e documentação fiscal;
- Inspeccionar e fiscalizar as unidades de distribuição de água;
- Atender as denúncias na área de saneamento, quanto a criatórios de animais na zona urbana;
- Fiscalizar as denúncias de todas as formas de poluição do ambiente urbano;
- Emitir notificações e auto de infrações.

Requisitos

- Instrução: 2º Grau completo.
- Outros: Não Requer.

Acesso: Ao cargo de Técnico em Saneamento II e a outras classes, mediante Concurso ou por promoção, na forma do disposto em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Secretária Escolar	

Descrição

- Serviços de apoio administrativo nas unidades escolar, de recepcionista e de telefonista.

Tarefas

- Fazer histórico escolar;
- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Fazer transferência de alunos;
- Auxiliar a secretaria da escola no planejamento e execução de planos e eventos escolares;
- Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, fichas execução de serviços de datilografia e digitação;
- Executar outras tarefas correlatas

Requisitos

- Instrução: 2º Grau Completo;
- Experiência: Não Requer;
- Cursos Adicionais: Informática;
- Outros: Requer treinamento na área.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 2
Recepcionista	

Descrição

- Recepcionar clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

Tarefas

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comercial do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Experiência: Não Requer;



GRUPO OCUPACIONAL 3

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional -3
Mecânico	

Descrição

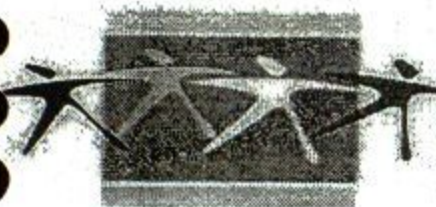
- Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

Tarefas

- Desmontar motores para localizar e corrigir defeitos apresentados, montando-os e testando o seu funcionamento;
- Desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios ;
- Executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;
- Fazer regulagem de motor, freio, embreagem e outros componentes;
- Informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material necessário ao serviço;
- Manter em ordem e em condições de utilização toda ferramenta necessária ao serviço;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau incompleto
- Conhecimento específico



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 3
Motorista	

Descrição

- Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

Tarefas

- Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- Providenciar o abastecimento dos veículos;
- Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
- Observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 1º grau completo
- Carteira de habilitação profissional exigida em lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 3
Eletricista	

Descrição

- Instalar e reparar redes elétricas das linhas de alta e baixa tensão que conduzem correntes elétricas das centrais elétricas de produção às subestações e destas aos locais de consumo, testando-as e unindo-as por cabos, postes e torres metálicas e efetuando a manutenção destes e outros componentes, para proporcionar a utilização da energia elétrica nas atividades industriais, comerciais, agrícolas e outras;

Tarefas

- Subir em postes e torres metálicas, utilizando-se de escadas, elementos das próprias torres ou armações especiais, para instalar isoladores, pára-raios e demais equipamentos elétricos;
- Estender os cabos e fios entre torres, postes e edifícios, utilizando esticadores e prendendo os cabos nos isoladores, regulando convenientemente a flecha, para formar a rede aérea;
- Regular ou substituir as linhas e instalações auxiliares em mau estado, corrigindo emendas ou ligações e substituindo cabos, isoladores ou outros apetrechos, para manter a rede em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

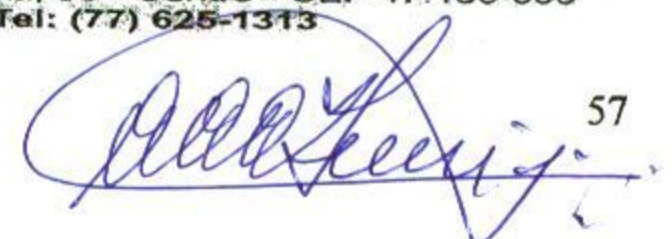
- Instrução: 1º Grau Completo;
- Outros: Ter sido aprovado em Concurso;

Acesso: Ao Cargo de Eletricista de Iluminação Pública - II, ou a outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313





DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 3
Mestre de Obras	

Descrição

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva;

Tarefas

- Requisitar material, ferramentas, e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos aos fornecedores internos e externos, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instrução, procurando adaptar os trabalhos aos métodos de trabalho e dando-lhes quando necessário um treinamento em serviço, para tornar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Distribuir as tarefas aos trabalhadores para alcançar o rendimento máximo da produção; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando amostras de trabalhos acabados ou em processamento, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas nos programas de produção; participar dos programas de produção, coordenando as atividades de sua unidade com as demais unidades da empresa, discutindo com os superiores as medidas e alterações, a serem adotadas, para melhorar os métodos de produção, o rendimento da mão de obra, dos materiais, equipamentos e a qualidade dos produtos;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, estabelecidas pela empresa, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e incentivo ao trabalho

Requisitos

- Instrução: 1º Grau Completo;





DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional – 3
Artífice	

Descrição

Pedreiro: Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos em camadas superpostas rejuntando e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Distribuir tarefas aos ajudantes e supervisionar as atividades;
- Promover a limpeza das áreas de trabalho e outros;
- Interpretar projetos, plantas e croquis;
- Instalar tubulações elétricas, hidráulicas e fiações diversas;
- Recobrir as juntas entre os tijolos, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro, para nivelá-las;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra construída, controlando-a em nível de prumo à medida que a mesma avança, para assegurar a correção do trabalho;
- Revestir as obras de alvenaria com placas de pedras, mármore, azulejos e materiais similares de acabamento ou ornamentação;
- Assentar pisos, telhas e retelhar edificações com telhas e argila ou de amianto;

Pintor: Conhecer componentes de pintura e preparação das bases para aplicação;

- Conhecer técnicas de emprego de tintas e técnicas de preparação das bases para aplicação;
- Operar com tinta a óleo e tinta lavável
- Proceder misturas de tintas e suprimentos diversos;
- Preparar massas e conhecer técnicas de aplicação;
- Pintar as áreas e realizar os acabamentos;
- Conhecer os tempos para revisões e outras demão;

Carpinteiro: conhecer madeiras e tipos de aplicação;

- Interpretar projetos, plantas e outros instrumentos de representação simbólica;
- Operar equipamentos de corte e talhação de madeira;
- Conhecer suprimentos diretos de aplicação, como tintas, colas, pregos e etc.;

Recuperar móveis e utensílios de escritório em madeira;

Requisitos

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Outros: Ter sido aprovado em Concurso;

Acesso: Ao Cargo de Mestre de Obras, ou outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional : 3
Topógrafo	

Descrição

- Efetuar levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Tarefas

- Realizar levantamento da área demarcada posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências, nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores líder e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligados, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos, zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;
- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Requisitos

- Instrução: 2º Grau Completo;
- Cursos Adicionais: De topografia.



 60



GRUPO OCUPACIONAL 4

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Assistente Administrativo	

Descrição

- Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

Tarefas

- Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo e conhecimento de datilografia e informática





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Informática /Processamento de Dados	

Descrição

- Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob orientação do Analista de Sistemas.

Tarefas

- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação;
- Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
- Programar, testar, implantar e documentar programas;
- Definir programas, sob orientação de um Analista;
- Elaborar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Treinar pessoal na sua área de especialização;
- Estimar o tempo e os gastos da programação, cumprindo cronogramas estabelecidos;
- Modificar programas implantados, corrigindo falhas e atendendo alterações do sistema;
- Elaborar programas de computador, baseando-se nos materiais fornecidos pela equipe de análise;
- Analisar a qualidade e confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Avaliar os resultados de testes de programas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo, formação especializada.



[Handwritten signature] 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Enfermagem	

Descrição

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;

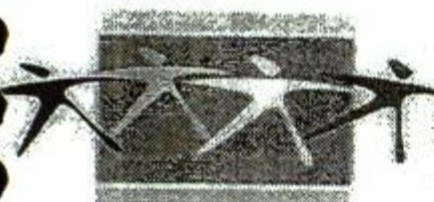
Tarefas

- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- Executar atividades imunológicas e colabora nos programas de educação para a saúde;
- Preparar, esteriliza e distribui o material quando necessário;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes e mantém a vigilância quando em observação;
- Preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem;
- Controlar o estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anota e informa ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
- Executar outras tarefas correlatas;

Requisitos

- Instrução: 2º Grau Completo de Auxiliar de Enfermagem;

Acesso: A outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313


63



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Controles Administrativos	

Descrição

- Cumprir e fazer cumprir diretrizes e normas de programação financeira, orçamentária e tributária do município. Acompanhar a operação dos diversos sistemas operados na Prefeitura, integração e níveis de controle estabelecidos.

Tarefas

- Identificar fontes de financiamento;
- Identificar planos de ação e programas de investimento;
- Identificar normas para o acompanhamento e avaliação da ação governamental;
- Avaliar programas com base na análise sistemática de sua execução física e financeira;
- Elaborar informações do andamento dos programas e projetos governamentais;
- Coordenar estudos para a elaboração dos planos de aplicação;
- Analisar relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;
- Participar do processo de elaboração orçamentária;
- Realizar auditorias periódicas no Almoxarifado, nas compras, na tributação municipal e na programação financeira;
- Assessorar usuários a nível de operação de sistemas;
- Avaliar sistemas de informação quanto a eficiência e eficácia;
- Realizar pesquisa nos pontos de atendimento ao cidadão;
- Emitir relatório e, quando necessário denunciar os casos abusivos.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Instrução: 2º Grau Completo;
- Cursos Adicionais: especialização na área contábil e orçamentária e informática;
- Outros: Não Requer

Acesso: A outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional: 4
Técnico em Agropecuária	

Descrição

- Executar tarefas de caráter técnico relativo a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores, pequenos produtores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita e pastagens.

Tarefas

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo ;
- Orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas equipamentos agrícola e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de trabalho;
- Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2ª grau profissionalizante



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313

65



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Contabilidade	

Descrição

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

Tarefas

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Controlar convênios firmados;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação em fichas contábeis;
- Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- Emitir empenhos, anulações e correspondências;
- Informar à Divisão competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2º grau completo de Técnico em Contabilidade





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Turismo	

Descrição

- Organizar os serviços da área de Turismo, mantendo cadastro de todas as atividades relacionadas ao turismo, envolvendo a cultura, as artes e os pontos geofísicos, objeto do turismo ecológico;
- Cadastrar as atividades relacionadas com os esportes radicais, possíveis de implantação no Município.

Tarefas

- Procurar conhecer em profundidade a história e a cultura do Município e todo o processo evolutivo até os dias atuais;
- Manter informações condensadas relacionadas as atividades culturais, às artes e ao turismo, com vista a informar e divulgar localmente e na micro região e até a nível Estadual e Nacional;
- Manter catálogo de fotos e Site, com vista a exposições e divulgação das atrações turísticas;
- Inspeccionar periodicamente os locais de visita, verificando o estado de conservação das trilhas e pontos turísticos, com vista a preservação e limpeza;
- Implantar um turismo voltado para a sustentabilidade e para a preservação do Meio Ambiente;
- Implantar um serviço de Atendimento ao Cidadão e aos visitantes na área de infra-estrutura básica de apoio ao turismo, a exemplo de hotelaria, setor de Alimentos, transportes e tempos de acesso;
- Manter sempre atualizado o Site da Prefeitura em sua área de competências;
- Promover e fiscalizar a formação de Guias de turismo, aproveitando a mão de obra local;

Requisitos

- 2º grau completo de Técnico em Contabilidade



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313

67



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

GRUPO OCUPACIONAL 5 Magistério nível médio

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional: 05
Professor PI	

Descrição

- Regência de classe

Tarefas

- Regência de classe;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Zelo pela aprendizagem do aluno;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Ensino Médio completo do curso de magistério.





GRUPO OCUPACIONAL 6
Magistério nível Superior

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional: 6
Professor PII	Indefinido

Descrição

- Regência de classe

Tarefas

- Regência de classe;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Zelo pela aprendizagem do aluno;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Ensino Superior completo e licenciatura plena na área.



GRUPO OCUPACIONAL 7

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo	Grupo Ocupacional -7
Operador de Máquina Pesada	
Descrição <ul style="list-style-type: none">Operar tratores de pneu e de esteira, inclusive acoplado a implementos e outros equipamentos especiais de limpeza e terraplanagem.	
Tarefas <ul style="list-style-type: none">Dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina) ;Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos, e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;Verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação;Informar à manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos;Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros;Operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;Operar patrol, retro-escavadeira e lidar com equipamentos como arado, grade, etc.Operar micro tratores observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.)Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;Zelar pelo o bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;Prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;Executar outras tarefas semelhantes.	

Requisitos

- 1º grau completo
- Habilitação legal exigida





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

ESCRICÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional -7
Operador de Radiologia	

Descrição

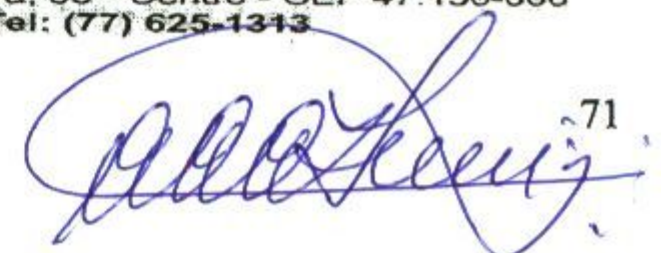
- Executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de raio X e revelação de chapas.

Tarefas

- Fazer o cadastramento de pacientes;
- Preparar os pacientes para exame;
- Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- Operar aparelhos de raio X, revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso da Divisão;
- Organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- 2ª grau completo e curso específico

 71



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

GRUPO OCUPACIONAL 8 Nível Superior

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Assistente Social	

Descrição

- Assistência às carências do Município



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313

72



Tarefas

a) Quando na área de atendimento à População do Município:

- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

b) Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Ensino Superior completo e registro no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Farmacêutico	

Descrição

- Administrar a Farmácia Básica do Município e manter controle sobre os medicamentos disponibilizados à população.

Tarefas

- Proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, perogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza e quantidade de cada elemento;
- Proceder a manipulação análise e estudo de reações e ao balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

Requisitos

Ensino Superior completo e registro no órgão competente.

 74



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Nutricionista	

Descrição

- Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes inseridas no programa da alimentação escolar;
- Elaborar cardápios para alimentação escolar.

Tarefas

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Planejar do planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolve-los;

Requisitos

Ensino Superior completo de nutricionismo e registro no órgão competente.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

Pça. da Bandeira, 35 - Centro - CEP 47.150-000
Tel: (77) 625-1313

 75



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Administrador	

Descrição

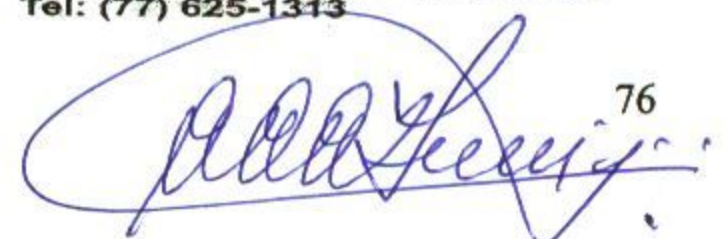
- Funções de Administração Geral em todas as áreas da Prefeitura;
- Tomar decisões

Tarefas

- Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
- Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- Programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoas;
- Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;
- Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; e
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Requisitos

- Ensino Superior completo e conhecimento na atividade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

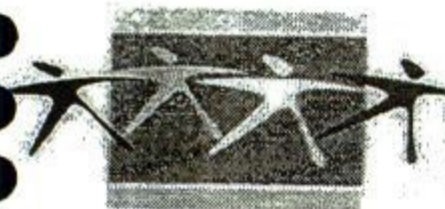
CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Enfermeiro	

Descrição

- Realizar procedimentos de enfermagem na área curativa, de acompanhamento e preventiva e outros procedimentos previstos na profissão.




77



Tarefas

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e, em especial a crianças atendidas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

- Ensino Superior completo e registro no órgão competente.



78



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA
CNPJ 13.880.711/0001-40

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Odontólogo	

Descrição

- Proceder exames de higiene bucal e demais procedimentos de recuperação, extração e restauração de dentição.

 79



Tarefas

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder as perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.



Requisitos

- Ensino Superior completo de odontólogo e registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Médico	

Descrição

- Realizar procedimentos médicos ambulatoriais e de emergência médica, em sua área de especialização

Tarefas

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos dentro de sua especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA - BA

CNPJ 13.880.711/0001-40

Requisitos

- Curso Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina, conforme estabelecido na Legislação Federal.

DESCRIÇÃO DO CARGO

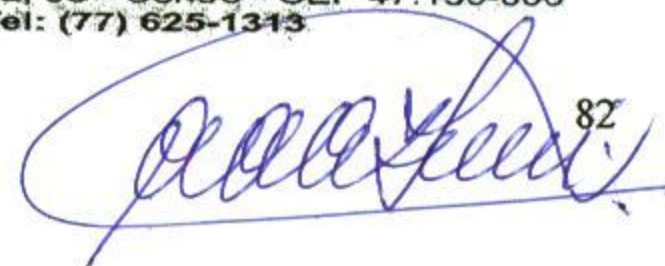
Cargo	Grupo Ocupacional - 8
Todos os demais cargos de Nível Superior	

Descrição

- Executam as tarefas do cargo que ocupam na forma da Lei e das descrições determinadas pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

Requisitos

- Instrução: Nível Superior Completo.
- Experiência: Estágio supervisionado na área
- Cursos Adicionais: Não Requer;
- Outros: Não Requer.





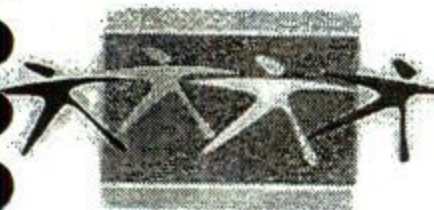
ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR

DECRETO Nº

(MODELO)

MAT.	NOME	CARGO EM EXTINÇÃO	SALÁRIO
		A SER PREENCHIDO APÓS O ENQUADRAMENTO	



[Handwritten signature] 83