



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 444, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município de Glória e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estruturado o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo do Município de Glória, composto pelos cargos efetivos de técnico - Administrativos do Quadro Permanente.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados integram o quadro de pessoal da Prefeitura de Glória.

§ 2º O regime jurídico único dos servidores da administração pública municipal será o regime estatutário, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. Este Plano tem por finalidade o aperfeiçoamento profissional contínuo, a valorização e a profissionalização dos Servidores Cíveis do Município mediante remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população, baseado nos seguintes princípios e diretrizes:

I – definição das atribuições próprias de cada cargo, sem comprometer, contudo, o caráter de interdisciplinaridade, próprio das funções públicas;

II – estabelecimento de uma estrutura de remuneração fundada em uma Tabela de Vencimento;

III – proposição de organização do Sistema de Avaliação de desempenho dos servidores como requisito para a adoção de uma política de desenvolvimento profissional a ser regulamentada em legislação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

IV – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

V – garantia de programas de capacitação profissional que contemplem a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições;

VI – progressão funcional baseada na avaliação de desempenho;

VII – profissionalização, que pressupõe capacitação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

VIII – aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com afastamento periódico remunerado para este fim;

IX – oportunidade de acesso às atividades de direção, chefia e assessoramento, respeitadas as normas específicas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º. A Organização do Plano de Carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;

II – Cargo: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis e referências;

IV – Nível: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;

V – Referência: posição do servidor na faixa de vencimento da carreira em função do cargo e nível;

VI – Evolução funcional: é o desenvolvimento do servidor na carreira mediante procedimento de progressão;

VII – Quadro Permanente: composto por cargos de provimento efetivo estruturados em níveis e referências;

VIII – Ambiente Organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

IX – Faixa de Vencimento: conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º. O Plano de Carreira está estruturado em 09 (nove) níveis de I a IX e 08 (oito) referências de A a H.

Art. 6º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Cíveis do Poder Executivo é constituído de cargos de provimento efetivo organizados em carreira na forma do anexo I desta Lei.

Parágrafo único - O Quadro de Pessoal terá seu quantitativo de cargos efetivos, fixado anualmente por Lei.

CAPÍTULO V DO INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. O ingresso nos Cargos do Plano de Carreira dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para o cargo em que o candidato concorreu sempre na referência inicial.

§ 1º. O edital definirá os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional e os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

§ 2º. Além dos requisitos estabelecidos no parágrafo anterior, constarão do Edital:

I – denominação do cargo, nível, referência e vencimento do cargo;

II – atividade a que se destina o servidor;

III – localidade para onde se determinam as vagas;

IV – grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo.

Art. 8º. Não se realizará novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 9º. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 15% (quinze por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 10. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

I – nome completo do servidor;

II – denominação do cargo;

III – fundamento legal, bem como indicação do nível, da referência, e do vencimento do cargo;

IV – indicação, quando for o caso, de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 11. A síntese das atribuições dos cargos previstos neste Plano, assim como os exemplos de tarefa e requisitos referentes a cada cargo constam do Anexo II desta Lei.

Art. 12. A admissão de pessoal será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário responsável pelos Assuntos de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.13. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I - elaboração de um programa de capacitação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

Parágrafo único. A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades, a fim de proporcionar ao servidor público municipal um momento de autoavaliação, percebendo seus pontos positivos e negativos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma, seu crescimento profissional.

Art.14. A avaliação de desempenho do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo VII, desta Lei, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I – interstício mínimo de 03 (três) anos na referência de vencimento em que se encontra;

II – conhecimento e qualidade do trabalho;

III – participação em cursos e treinamentos, diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

IV – exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

V – participação em comissões por grupos de trabalho responsáveis por atividades de relevância

VI – pontualidade;

VII – assiduidade;

VIII – elogios e punições que tenha recebido;

IX – tempo de serviço na Prefeitura.

§ 1º. A avaliação de desempenho será efetuada até o mês de maio de cada ano pela 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 avaliação de desempenho será reiniciada, após a elevação de referência de vencimento do servidor.

§ 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. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-à, exclusivamente pela mudança de referência de vencimento mediante Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Mérito Profissional do servidor consiste em seu acesso a referência imediatamente subsequente, aquela em que se encontra dentro da mesma faixa de vencimento, no qual o cargo está posicionando a cada 03 (três) anos, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho.

§ 2º. Fica garantida a Progressão por Mérito Profissional, ao ser cumprido o interstício estabelecido para referida Progressão, desde que a Secretaria responsável pelos Assuntos de Administração não tenha efetuado o processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 16. A Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) membros, será criada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário responsável pelos Assuntos de Administração que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte um representante dos servidores escolhido mediante eleição da qual participarão apenas os servidores efetivos.

Art. 17. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, nos termos do Capítulo VI desta Lei.

Art. 18. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Decreto.

CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A qualificação profissional visa o aperfeiçoamento profissional contínuo do Servidor, a sua valorização e profissionalização.

Art. 20. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura a Qualificação Profissional de seus servidores tendo como objetivos:

I – desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública;

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.

Parágrafo único. Os tipos e as formas de qualificação profissional a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal

Art. 21. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Art. 22. O incentivo a qualificação terá por base percentual calculado sobre o vencimento básico percebido pelo servidor, na forma do anexo III desta Lei, observados os seguintes parâmetros:

I – aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor;

II – obtenção de certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excedem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerado, para efeito de pagamento do Incentivo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

Parágrafo único - Os percentuais de Incentivo à Qualificação não são acumulativos.

Art. 23. Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá no interesse da administração afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único – os períodos de afastamento de que trata o caput deste artigo não são acumulativos.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 25. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

Art. 26. Os vencimentos do Plano de Carreira dos cargos Técnico – Administrativos estão estruturados na forma do anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais, que ocorrerá no mês de março de cada ano, sem distinção de índices.

Art. 27. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e as gratificações das funções de confiança são fixadas na Lei de Organização Administrativa Municipal.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 28. O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Carreira, considera o vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Art. 29. O servidor será enquadrado no mesmo nível e na referência inicial de vencimento do cargo que ocupa, caso o vencimento seja inferior ao percebido, o seu enquadramento da-se-à na referência de igual valor, se houver, ou na referência imediatamente superior ao valor recebido, dentro da faixa de vencimento do cargo.

Art. 30. Será instituída na Secretaria responsável pelos Assuntos de Administração Comissão de enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

§ 1º. O resultado do trabalho efetuado pela Comissão do que trata o caput deste artigo será objeto de homologação pelo Secretário responsável pelos Assuntos de Administração;

§ 2º. A comissão de enquadramento será composta por 03 (três) servidores integrantes do Plano de Carreira sendo 1(um) indicado por seus pares, e 02 (dois) representantes da Secretaria responsável pelos assuntos de Administração.

Art. 31. O servidor terá 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, para interpor recurso na Comissão de enquadramento, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de enquadramento, o servidor poderá recorrer ao Secretário responsável pelos Assuntos de Administração.

Art. 32. O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Correlação constante do anexo V desta Lei

§ 1º Os ocupantes dos cargos transformados conforme disposto no anexo V desta Lei, que não forem enquadrados no novo cargo por não atenderem os requisitos exigidos, permanecerão no cargo que ocupa.

§ 2º Na situação prevista no parágrafo anterior, o servidor deverá ser definitivamente enquadrado nos termos do anexo V desta Lei, a partir do momento em que possuir todos os requisitos previsto para o novo cargo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33. Os trabalhadores em educação 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 da carreira, 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. 34. As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I desta Lei, são, as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 35. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 36. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação específica, não estarão impedidos da posse e do exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

Art. 37. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 38. O servidor ocupante de cargo efetivo fica sujeito a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 39. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, fixar o quadro de lotação de pessoal das unidades administrativas, após o enquadramento do pessoal neste plano.

Art. 40. VETADO

Art. 41. Os efeitos financeiros decorrentes da implantação desta Lei ficam condicionados ao efetivo cumprimento do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único – Enquanto não restar assegurada a situação prevista no caput deste artigo, a eficácia do Plano de Carreira limitar-se –à a criação dos cargos e vagas no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Glória.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis de nº 191/97 de 14 de janeiro de 1997, 198/97 de 26 de agosto de 1997, 244/00 de 17 de maio de 2000, 268/01 de 06 de novembro de 2001, 277/02 de 03 de junho de 2002, 278/02 de 18 junho de 2002, 287/03 de 27 de maio de 2003, 309/04 de 16 de novembro de 2004, 316/05 de 24 de maio de 2005, e 362/08 de 24 de abril de 2008.

GABINETE DA PREFEITA DE GLÓRIA, em 15 de dezembro de 2010.

ENA VILMA PEREIRA DE SOUZA NEGROMONTE
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXOS

I – Quadro Permanente

II – Síntese das Atribuições e Requisitos para provimento do cargo;

III – Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação

IV – Tabela de Vencimentos

V - Tabela de Correlação dos Cargos Atuais para a Nova Situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS EFETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO	QUANT.	NÍV. / REF.
Administrador	01	V E a VII E
Agente Comunitário de Saúde	40	I C a III C
Agente de Combate às Endemias	08	I C a III C
Analista de Controle Interno	01	V E a VII E
Almoxarife	01	I C a III C
Auditor Médico	01	VII A a IX H
Assistente Administrativo	13	I C a III C
Assistente Social	01	V E a VII E
Auxiliar Administrativo	64	I A a III A
Auxiliar de Enfermagem	03	II A a IV A
Auxiliar de Serviços Gerais	101	I A a III A
Bioquímico	01	VII A a IX H
Eletricista	02	I A a III A
Enfermeiro	01	VII A a IX H
Farmacêutico	01	V E a VII E
Fiscal de Obras	02	II A a IV A
Fiscal de Tributos	01	II A a IV A
Vigia	13	I C a III C



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

CARGO	QUANT.	NÍV. / REF.
Motorista	27	II E a IV E
Nutricionista	01	V E a VII E
Operador de Bomba	03	I A a III A
Técnico Administrativo	02	II A a IV A
Técnico Ambiental	01	II A a IV A
Técnico em Agricultura	02	II A a IV A
Técnico em Contabilidade	03	II A a IV A
Técnico em Enfermagem	06	II A a IVA
Técnico em Informática	03	II A a IV A
Técnico em Laboratório	02	II A a IV A
Técnico em Radiologia	01	II A a IV A
Telefonista	01	I A a III A



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA

ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente Comunitário de Saúde

Síntese das Atribuições:

Atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde, mediante ações domiciliares, individuais ou coletivas.

Exemplo de Tarefas:

- . trabalhar e atuar em equipe de saúde;
 - . orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades do Município;
 - . programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde;
 - . facilitar a integração entre a equipe de saúde e as populações de referência adscrita às Unidades Básicas de Saúde (UBS);
 - . agendar atendimento de saúde junto às UBS a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde;
 - . apoiar a orientação para indivíduos e famílias sobre as medidas de prevenção e controle das doenças crônico-degenerativas e transmissíveis;
 - . agendar pessoas portadoras ou casos suspeitos de doenças crônico-degenerativas e/ou de doenças transmissíveis para a respectiva USB;
 - . registrar os acompanhamentos domiciliares no prontuário de família conforme utilizado pelas USB;
 - . registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas;
 - . realizar o cadastramento de famílias por área de adscrição às USB;
 - . consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento;
 - . realizar o mapeamento institucional, social e demográfico de cada área de adscrição;
 - . analisar os riscos sociais e ambientais à saúde por microáreas de territorialização;
 - . priorizar os problemas de saúde de cada microárea, segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde;
 - . participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente junto às equipes de saúde;
 - . propiciar a reflexão acerca dos problemas de saúde junto aos indivíduos, grupos sociais e coletividades de acordo com as características sócio-culturais locais;
 - . identificar a relação entre problemas de saúde e condições de vida com base nas interpretações obtidas;
 - . estabelecer propostas e processos intersetoriais, visando ao desenvolvimento do trabalho de promoção da saúde;
 - . utilizar recursos de informação e comunicação adequados à realidade local;
 - . utilizar meios que propiciem a mobilização e o envolvimento da população no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde;
 - . orientar a família e ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
 - . participar das reuniões dos conselhos locais de saúde;
 - . identificar as condições do ambiente físico e social que constituem risco para a saúde de
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

- indivíduos e populações ;
 - . informar a equipe de saúde sobre a ocorrência de novas situações de risco em cada microárea de atuação;
 - . orientar indivíduos e grupos sobre as medidas que reduzam ou previnam os riscos à saúde;

 - . realizar o acompanhamento de microáreas utilizando os indicadores definidos pela respectiva equipe de saúde;
 - . comunicar à USB da respectiva microárea os casos existentes de indivíduos que necessitem de cuidados especiais;
 - . sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitem de cuidados especiais;
 - . apoiar o acompanhamento da gravidez e puerpério, conforme normas estipuladas pelas equipes de saúde;
 - . orientar as gestantes e seus familiares nos cuidados relativos à gestação, parto e puerpério;
 - . apoiar a orientação de famílias e grupos sociais em relação ao planejamento familiar;
 - . apoiar a orientação e estímulo ao aleitamento materno;
 - . acompanhar o crescimento e desenvolvimento e a situação vacinal das crianças, conforme planejamento das equipes de saúde;
 - . apoiar a orientação das mães ou responsáveis sobre os cuidados com recém nascidos;
 - . trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas pelos mesmos;
 - . apoiar a orientação das famílias sobre os riscos à saúde;
 - . identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminha-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades;
 - . estimular junto a população a adoção de práticas / hábitos saudáveis;
 - . estimular na família e junto a população a pratica de atividades sócio-econômicas e culturais apropriadas aos portadores de necessidades especiais;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Ensino Fundamental completo;
 - ⇒ Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso;
 - ⇒ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, ministrado conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Agente de Combate às Endemias

Síntese das Atribuições:

Atuar na área de saúde visando a vigilância, a prevenção, o controle de doenças e a promoção da saúde.

Exemplo de Tarefas:

- . realizar ações de educação em saúde e mobilização social;
 - . orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
 - . mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
 - . identificar os sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
 - . promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
 - . investigar a existência de casos na comunidade a partir de sintomático;
 - . preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos;
 - . coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para a leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
 - . receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
 - . coletar lâmina para a verificação de cura – LVC, após a conclusão do tratamento e encaminhá-la para leitura de acordo com a estratégia local;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Ensino Fundamental completo;
 - ⇒ Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, de caráter eliminatório, ministrado conforme parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Almoxarife

Síntese das Atribuições:

Recepcionar, conferir, armazenar e controlar os materiais estocados no almoxarifado

Exemplo de Tarefas:

- . recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade e especificações;
- . organizar estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio;
- . manter controles de estoques, mediante registros apropriados, anotando as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários;
- . solicitar a reposição de materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoques;
- . elaborar inventário mensal visando a comparação com os dados dos registros;
- . separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- . atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitados;
- . controlar os níveis de estoques, solicitando a compra de materiais necessários para reposição;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

⇒ Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Analista de Controle Interno

Síntese das Atribuições:

Desenvolver atividades de planejamento, inspeção, controle, fiscalização e auditoria interna.

Exemplo de Tarefas:

- . supervisionar, coordenar, dirigir a execução de trabalhos sobre gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas;
 - . assessorar em todos os níveis funcionais do sistema de controle interno;
 - . analisar, pesquisar e periciar atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
 - . interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira e de pessoal;
 - . supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação orçamentária e financeira anual e plurianual dos municípios;
 - . zelar pela integral fiscalização do patrimônio público;
 - . acompanhar o andamento das representações e denúncias recebidas pela Controladoria do Município, com o objetivo de combater condutas e práticas referentes à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
 - . avaliar a eficiência e a economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades auditadas, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;
 - . emitir parecer ou relatórios em torno de questões pertinentes às atribuições;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

⇒ Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Assistente Administrativo

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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 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 requisição 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

- ⇒ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação informática;
 - ⇒ Experiência de 6 (seis) meses.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar Administrativo

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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 setor 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

- ⇒ Ensino Médio completo e conhecimento de digitação e informática
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar de Enfermagem

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- ⇒ Ensino Fundamental completo
 - ⇒ experiência mínima de 6 (seis) meses
 - ⇒ curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

⇒ - Ensino Fundamental incompleto – séries iniciais

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Eletricista

Síntese das Atribuições:

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas, e testar os circuitos instalados, utilizando aparelhos de comprovação e verificação, elétricos e eletrônicos.

Exemplo de Tarefas:

- . montar e reparar instalações de baixa e de alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, material isolante e equipamento de soldar;
- . colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando materiais e elementos de fixação, para estrutura e parte geral de instalação elétrica;
- . executar dobradura e instalação de condutos isolantes para enfição de cabos elétricos;
- . ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, puxadores de aço e outros dispositivos para fins de montagens;
- . testar instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

⇒ Ensino Fundamental incompleto – séries iniciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Fiscal de Obras

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de Tarefa:

- . 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;
 - . controlar o ponto dos servidores das obras;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Ensino Médio completo
 - ⇒ conhecimento específico e experiência mínima de 6 (seis) meses
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Fiscal de Tributos

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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;
 - . inspecionar 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

- ⇒ Ensino Médio completo
 - ⇒ experiência mínima de 1(um) ano
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Vigia

Síntese das Atribuições:

exercer a vigilância em logradouros públicos e próprios municipais

Exemplo de Tarefas:

- . exercer vigilância em locais previamente determinados;
 - . conduzir veículos oficiais quando em serviço de vigilância;
 - . realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando as providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda;
 - . controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso;
 - . verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
 - . investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
 - . responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
 - . levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - . acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
 - . executar outras tarefas semelhantes
-

Requisitos

⇒ Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Motorista

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- Ensino Fundamental completo
 - experiência mínima de 01 (um) ano
 - carteira de habilitação profissional exigida em lei de acordo com a categoria exigida
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Operador de Bomba

Síntese das Atribuições:

Operar as bombas visando atendimento de água a população

Exemplo de Tarefas:

- . acionar as válvulas e comandos do sistema visando seu funcionamento;
- . controlar o funcionamento da instalação visando observar o desempenho de seus componentes;
- . efetuar a manutenção dos equipamentos;
- . registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas;
- . controlar o nível do reservatório;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ Alfabetizado
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico Administrativo

Síntese das Atribuições:

Organizar os serviços de administração geral quanto a documentos, métodos, sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas.

Síntese de Tarefas:

- . planejar, supervisionar e executar trabalhos de administração geral nas áreas de pessoal, material, patrimônio, financeira e de serviços auxiliares;
- . proceder pesquisas e estudos específicos coletando e analisando os dados pesquisados;
- . colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- . acompanhar a execução física e financeira dos projetos;
- . orientar a aplicação de normas gerais baseando-se em leis, decretos, portarias e outros atos normativos, para estabelecer a jurisprudência administrativa uniforme;
- . participar de estudos referentes a atribuições de cargo e funções de emprego e da organização de novos cargos de servidores;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ Ensino Médio completo, com formação em curso básico de informática
 - ⇒ Experiência mínima de 1ano em operação de computador
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico Ambiental

Síntese das Atribuições:

Atuar na área de meio ambiente visando tomar conhecimento da situação e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade.

Exemplo de Tarefas:

- . prestar suporte técnico e apoio técnico especializado aos gestores encarregados do meio ambiente;
- . executar as atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para a área finalística;
- . orientar e controlar processos voltados para as áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- . executar tarefas relacionadas a gestão de resíduos, identificar e avaliar aspectos de impactos ambientais, processos de licenciamento ambiental, elaborar normas e procedimentos;
- . aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;
- . aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- . analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
- . participar na elaboração do estudo / relatório de impacto ambiental e de controle ambiental;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- => Curso técnico em meio ambiente
 - => Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Agricultura

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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 técnicas 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

- ⇒ Curso técnico em agricultura
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Contabilidade

Síntese das Atribuições:

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.

Exemplo de 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 seção competente os débitos e créditos a serem efetuados às unidades;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Curso Técnico em Contabilidade
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Enfermagem

Síntese das Atribuições:

Atender as necessidades dos enfermos, atuando sob a supervisão de enfermeiro, visando auxiliar no bom atendimento aos pacientes

Exemplo de Tarefas:

- . executar tarefas técnicas de enfermagem, preventivas e curativas;
- . preparar pacientes para consultas exames;
- . controlar sinais vitais dos pacientes;
- . ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados;
- . aplicar injeções e soro;
- . realizar curativos simples;
- . registrar tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes ocorridas no paciente;
- . orientar e acompanhar o trabalho de auxiliares;
- . atender a crianças e pacientes que dependam de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene;
- . preparar e esterilizar material e instrumentos, ambiente e equipamentos;
- . efetuar a coleta de material para exames;
- . executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos

- ⇒ Curso técnico em Enfermagem
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico de Laboratório

Síntese das Atribuições:

Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, sob a supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico.

Exemplo de Tarefas:

- . executar testes cutâneos e/ou mucosas, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;
 - . executar provas funcionais hepática, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;
 - . realizar exames de sangue, fezes, urina e escarros, coletando o material necessário;
 - . registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;
 - . orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;
 - . zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Curso Técnico em Análises Clínicas
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Radiologia

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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 do setor;
 - . organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;
 - . executar outras tarefas semelhantes.
-

Requisitos

- ⇒ Curso Técnico em Radiologia
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Técnico em Informática

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

- ⇒ Curso Técnico em Informática
 - ⇒ Registro no órgão competente
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo

Telefonista

Síntese das Atribuições:

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

Exemplo de 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

⇒ Ensino Fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo *	Percentual do incentivo
Ensino fundamental completo	3%
Ensino Médio	6%
Curso técnico	9%
Curso de graduação	12%
Curso de especialização	15%
Mestrado	20%

* cursos reconhecidos pelo órgão competentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
(R\$)

REFERÊNCIAS NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H
I	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24
II	646,05	665,43	685,40	705,96	727,14	748,95	771,42	794,56
III	818,40	842,95	868,24	894,29	921,12	948,75	977,21	1.006,53
IV	1.036,72	1.067,83	1.099,86	1.132,86	1.166,84	1.201,85	1.237,90	1.275,04
V	1.313,29	1.352,69	1.393,27	1.435,07	1.478,12	1.522,47	1.568,14	1.615,18
VI	1.663,64	1.713,55	1.764,95	1.817,90	1.872,44	1.928,61	1.986,47	2.046,07
VII	2.107,45	2.170,67	2.235,79	2.302,87	2.371,95	2.443,11	2.516,40	2.591,90
VIII	2.669,65	2.749,74	2.832,23	2.917,20	3.004,72	3.094,86	3.187,70	3.283,34
IX	3.381,83	3.483,29	3.587,79	3.695,42	3.806,29	3.920,47	4.038,09	4.159,23

COMPOSIÇÃO: 9 Níveis x 8 Referências = 72 Posições Salariais, com intervalo de 3%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO

Situação Atual	Situação Nova	
Denominação do cargo	Denominação do cargo	Nível/Referência
Administrador Financeiro	Administrador	V E a VII E
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Agente de Arrecadação	Fiscal de Tributos	II A a IV A
Agente Comunitário	Agente Comunitário de Saúde	I C a III C
Agente de Endemias	Agente de Combate às Endemias	I C a III C
Agente Sanitário	Agente de Combate às Endemias	I C a III C
Almoxarife	Almoxarife	I C a III C
Auditor de Saúde	Auditor Médico	VII A a IX H
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	I C a III C
Assistente Social	Assistente Social	V E a VII E
Auxiliar de Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	II A a IV A
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I A a III A
Bioquímico	Bioquímico	VII A a IX H
Coordenador de Informática	Técnico em Informática	II A a IV A
Digitador	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Eletricista	Eletricista	I A a III A
Enfermeiro	Enfermeiro	VII A a IX H
Escriturário	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Farmacêutico	Farmacêutico	V E a VII E



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA

Vigia	Vigia	I C a III C
Motorista	Motorista	II E a IV E
Nutricionista	Nutricionista	V E a VII E
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo	I C a III C
Operador de Bomba	Operador de Bomba	I A a III A
Recepcionista	Auxiliar Administrativo	I A a III A
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	II A a IV A
Técnico Agrícola	Técnico em Agricultura	II A a IV A
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório	II A a IV A
Telefonista	Telefonista	I A a III A



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA ESTADO DA BAHIA