

Ex 38189

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM DO EXECUTIVO

PRAZO { INÍCIO ____/____/____
TÉRMINO ____/____/____
EXERCÍCIO DE 19__88

INTERESSADO:

Prefeitura M. de Vitória

PROJETO DE LEI N.º

112/88

PROTOCOLADO SOB Nº 2665/88

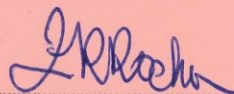
ASSUNTO:

Projeto de lei corrigindo distorções existentes no
quadro do funcionalismo municipal.

AUTUAÇÃO

Aos 09 dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos

e oitenta e oito, autuo, nos termos da lei, a petição de fls. 1 e mais
documentos que se seguem.



PROTOCOLISTA

2/3

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Protocolo Geral

N.º 2665/88

Em 09 de 12 de 1988

LRK
Protocolista

GAB

Of. nº 1085

Vitória, 07 de dezembro de 1988.

Senhor Presidente:

Estou submetendo à apreciação desse Colendo Poder Legislativo o anexo projeto de lei que objetiva ' corrigir distorções existentes no quadro do funcionalismo municipal, tendo em vista os esclarecimentos que se seguem:

Através das Leis nºs 3 124, de 22 de dezembro de 1983 e 3 156, de 08 de fevereiro de 1984, os funcionários municipais que estavam estacionados na referência sa larial correspondente à letra "T" da então tabela de vencimentos, foram contemplados com percentuais de aumento que variavam até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) sendo que este era atribuído ao que estava situado no padrão T - VII, último da referida tabela.

Mas o projeto que se transformou na Lei 3 156, de 08 de fevereiro de 1984, fazia alusão, apenas , aos funcionários estacionados na letra "T" quando, na realidade, outros servidores estavam em idêntica situação, caso em que se encontravam os agregados e outros servidores que embora ocupando cargos de provimento efetivo, tinham, entretanto, os seus vencimentos fixados ao padrão de cargo comissionado , os

Exm^o. Sr.
Vereador José Roberto Zanoni
DD. Presidente da Câmara Municipal
de Vitória
Palácio Attílio Vivacqua
Nesta Capital

DGL/mtag.

Em 09 de 12 de 1988

Protocolado

GAB

Of. no 1082

Anexado ao Processo N.º 240/88

Senhor Presidente:

Estou submetendo à apreciação de Vossa Excelência o anexo projeto de lei que objetiva corrigir distorções existentes no quadro do funcionalismo municipal, tendo em vista os esclarecimentos que se seguem:

Atuais das leis nos 3.124, de 22 de dezembro de 1983 e 3.126, de 08 de fevereiro de 1984, os funcionários municipais que estavam estacionados na referência na tabela correspondente à letra "T" da então tabela de vencimentos, foram contemplados com percentuais de aumento que variaram até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) sendo que esta atribuição ao que estava situado no padrão T - VII, último da referida tabela.

Mas o projeto que se transformou na Lei 3.126, de 08 de fevereiro de 1984, faz a alteração, apenas, nos funcionários estacionados na letra "T" quando, na realidade, outros servidores estavam em idêntica situação, caso em que se encontravam os apregados e outros servidores que ocupando cargos de provimento efetivo, tinham, entretanto, seus vencimentos fixados ao padrão de cargo comissionado, na



Exmo. Sr.
Vereador José Roberto Zanoni
DD. Presidente da Câmara Municipal
de Vitória
Palácio Atílio Vivasques
Nesta Capital

DGL/may

quais hoje estão aposentados. Eis porque, na oportunidade em que o projeto era examinado pelos ilustres membros dessa Câmara, inteligentemente foi inserida emenda que se constituiu no Parágrafo Único com a seguinte redação:

"Parágrafo Único - Os funcionários que se encontram estagnados em sua carreira funcional, serão beneficiados com o maior percentual, da tabela de correlação, constante deste artigo."

Surpreendentemente, ao ser sancionada a Lei nº 3 156, de 08.02.84, foi vetado o citado Parágrafo Único de autoria desse Augusto Poder Legislativo, atitude que a meu ver contrariou os próprios termos da mensagem do meu antecessor que ao justificar os percentuais de aumento dos funcionários estacionados ou "estagnados" na letra "T", afirmou:

"Como minha administração não convive com privilégios ou discriminações, estou propondo pelo presente projeto a correção."

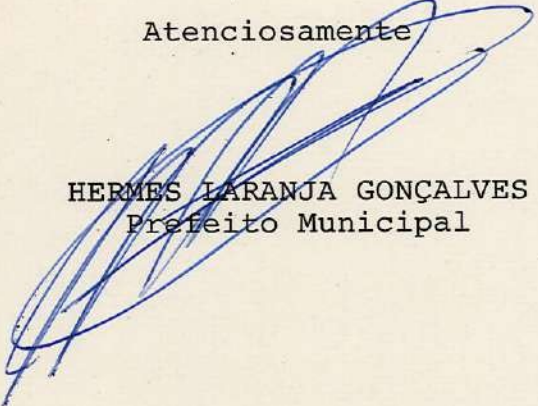
Ora, o princípio segundo o qual a correção da injustiça praticada contra os servidores, não poderia ficar adstrita tão somente aos funcionários da referência "T". Ela deveria alcançar todos os que estivessem em semelhante situação sob pena de invalidar-se porque a tese então desenvolvida para se lógica. Todavia, o VETO do então Prefeito ao Parágrafo Único inserido no projeto sob a forma da Emenda e Aprovado pelos senhores Vereadores, transformou-se em clamorosa injustiça porque beneficiou apenas o pessoal da referência "T", marginalizando assim os demais também estacionados em sua carreira de progressão salarial.

Por tal motivo é que, com o propósito de sanar a distorção mencionada, estou solicitando a aprovação do incluso projeto de lei cuja redação atende o mesmo objetivo consubstanciado no Parágrafo Único da lavra dos dignos membros dessa Egrégia Câmara e que, lamentavelmente, foi

vetado na ocasião em que foi sancionada a referida Lei nº 3 156, de 08 de fevereiro de 1 984.

Valho-me do ensejo para manifestar a V.Exª. e seus ilustres pares as expressões do meu mais alto apreço e solicitar que este projeto seja aprovado em caráter de urgência, conforme disposto no § 3º do art. 51 da Constituição Federal.

Atenciosamente



HERMES LARANJA GONÇALVES
Prefeito Municipal

/sap.

PROJETO DE LEI

11/2/88

Art. 1º - Aos funcionários que se encontram estacionados em seus respectivos padrões de vencimentos, ficam extensivos os benefícios previstos nas Leis Municipais nºs 3 124, de 22 de dezembro de 1983 e 3 156, de 08 de fevereiro de 1984, com o maior percentual da tabela de correlação constante do art. 1º da Lei nº 3 156/84.

Parágrafo Único - Os benefícios de que trata este artigo ficam incorporados aos respectivos vencimentos e proventos para todos os fins de direito.

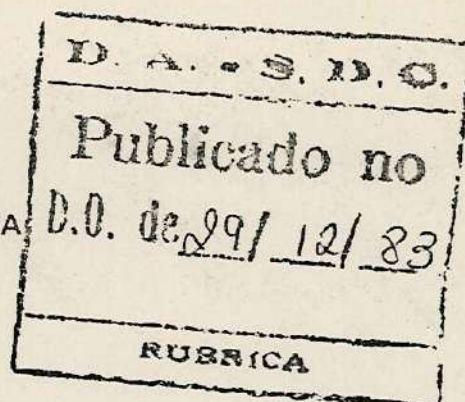
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Projeto de Lei a que se refere o ofício GAB 1085

Anexos que fazem parte deste Projeto de Lei: Leis 3 124/83 ,
3 156/84 e Decretos nºs 6 806/84, 6 699/83, 6 727/83 ,
e 6 748/83; Leis nºs 2 674/80, 2 840/81, 2 843/81 ,
2 930/82, 3 082/83, 3 083/83, 3 086/83 e 3 091/83.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



L E I Nº 3 124

Corrige distorções no plano de Cargos e Salários da Prefeitura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam elevadas para J-II, na tabela I da Lei nº 2 840/81, as referências salariais dos Contínuos e Atendentes.

Art. 2º - Ficam elevadas para M, na Tabela I da Lei nº 2 840/81, as referências salariais dos Auxiliares de Biblioteca, Auxiliares de Mecanização, Auxiliares de Topógrafo, Auxiliares de Veterinária, Escriturários Datilógrafos, Telefonistas e Ferreiros.

Art. 3º - Ficam elevadas para N, na Tabela I da Lei nº 2 840/81, as referências salariais dos Auxiliares de Contabilidade, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Seleção.

Art. 4º - Ficam elevadas para O, na Tabela I da Lei nº 2 840/81, as referências salariais dos Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Cadastro Econômico, Auxiliares de Cadastro Imobiliário, Auxiliares de Controle de Arrecadação e Auxiliares de Treinamento.

Art. 5º - Ficam elevadas para P, na Tabela I da

Lei nº 2 840/81, as referências salariais dos Agentes Fiscais, Analistas de Cargos, Assistentes Administrativos, Assistentes de Contabilidade, Caixas (VETADO).

Art. 6º - VETADO .

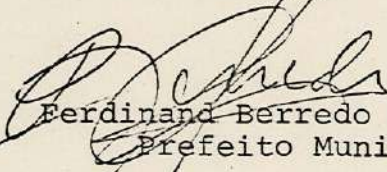
Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à alteração das categorias funcionais dos servidores celetistas que se encontrarem em desvio de função.

Art. 8º - Os funcionários municipais não abrangidos por esta Lei serão elevados em mais uma referência salarial, excluídos todos os que já tenham sido beneficiados pelas Leis nºs 3082, de 14.11.83, 3083, de 14.11.83, 3086, de 25.11.83, Decreto nº 6699, de 07.10.83 e também os que já atingiram a última referência salarial.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação própria.

Art. 10 - Esta Lei, as vantagens e demais benefícios financeiros dela decorrentes, entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 1984, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 22 de dezembro de 1983.


Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

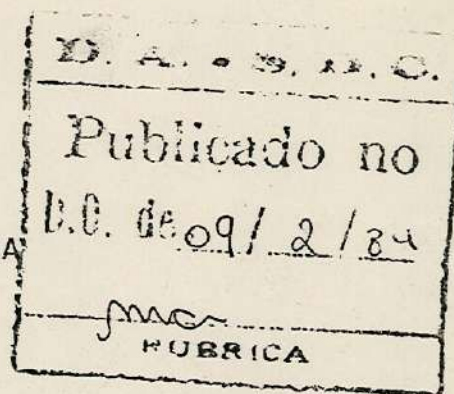
* Reproduzida por haver sido datilografada com incorreção

Ref. Proc. SEMAD/O/38 438/83.

* Republicada no D.O. de 30.12.83



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



L E I Nº 3.156

Concede progressão ao funcionalis
mo.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Aos funcionários que, à data da vigência da Lei nº 3.124, de 22 de dezembro de 1983, já se encontravam na última referência salarial, será concedida uma progressão de acordo com a tabela de correlação abaixo, à exceção dos beneficia dos pelas Leis nºs 3082, 3083, 3086, 3091, 3124/83 e Decreto nº 6699/83.

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
T.I	T.VII mais 5%
T.II	T.VII mais 10%
T.III	T.VII mais 15%
T.IV	T.VII mais 20%
T.V	T.VII mais 25%
T.VI	T.VII mais 30%
T.VII	T.VII mais 35%

Parágrafo Único - VETADO.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria.

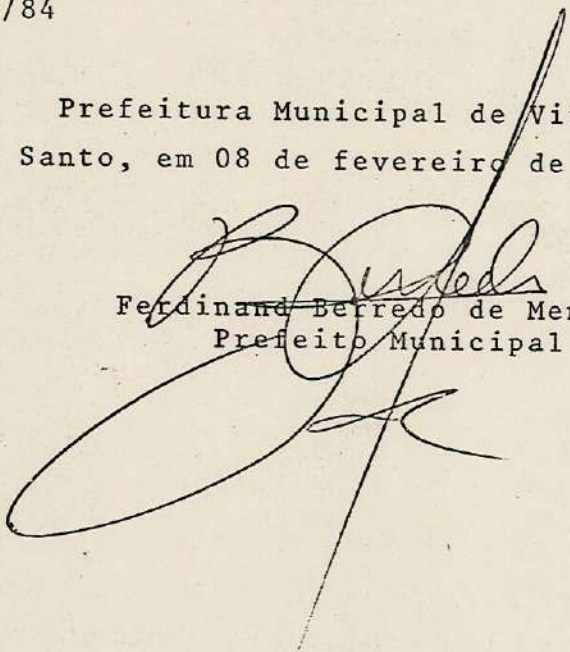
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

9
✓
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Lei nº 3156/84

- fls. 2 -

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado
do Espírito Santo, em 08 de fevereiro de 1984.

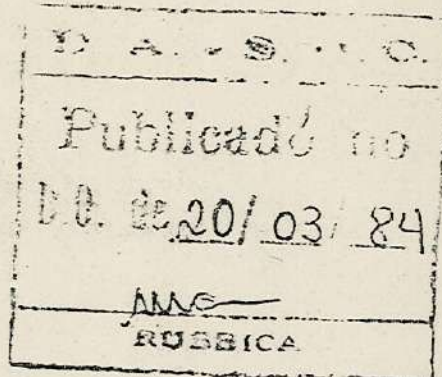


Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

Ref. Proc. SEMAD/O/00509/84
/iza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



D E C R E T O Nº 6 806

Regulamenta o Art. 7º da
Lei nº 3 124, de 22 de de
zembro de 1983.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, usando de atribuição legal e tendo em vista a delegação que lhe confere o Art. 7º da Lei 3.124/83,

D E C R E T A :

Art. 1º - A alteração de categoria funcional do servidor celetista, de que trata o Art. 7º da Lei nº 3.124, de 22 de dezembro de 1983, independerá de requerimento, cabendo a cada Secretaria proceder ao levantamento dos servidores em desvio de função, encaminhando-o à homologação do Prefeito.

Art. 2º - Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, é necessária a comprovação de que o servidor satisfaça os seguintes requisitos:

I - possuir o grau de escolaridade compatível com o emprego resultante da alteração de categoria funcional;

II - desempenhar satisfatoriamente as atribuições inerentes ao emprego oriundo da alteração de categoria funcional;

III - não ter sofrido pena disciplinar.

Parágrafo Único - O servidor que não atender às

condições previstas neste artigo poderá, a critério da Administração, retornar às suas funções de origem.

Art. 3º - O benefício previsto no Art. 1º só alcançará o celetista que se encontrar, comprovadamente, em desvio de função.

Art. 4º - As vantagens decorrentes da modificação de categoria funcional terão vigência a partir da data do ato que autorizar a respectiva alteração.

Art. 5º - O servidor que se julgar prejudicado com o resultado da apuração dos requisitos constantes do Art. 2º deste Decreto, poderá recorrer ao Prefeito Municipal, devendo, nesse caso, ser o recurso instruído pelo Conselho Municipal de Política Salarial.

Art. 6º - Para efeito de alteração de categoria de que trata este Decreto, consideram-se necessários os seguintes graus de escolaridade:

FUNÇÃO	GRAU
Auxiliar de Enfermagem	Do 5º período do curso específico, em diante
Auxiliar de Arquiteto	Do 5º período do curso específico, em diante
Auxiliar de Engenharia	Do 7º período do curso específico, em diante
Auxiliar de Procuradoria	Do 7º período do curso específico, em diante
Auxiliar de Serviço Social	Do 5º período do curso específico, em diante
Técnico em Refrigeração	1º grau completo, com experiência comprovada na área
Auxiliar de Administração	2º grau completo

12
3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

fls. 3

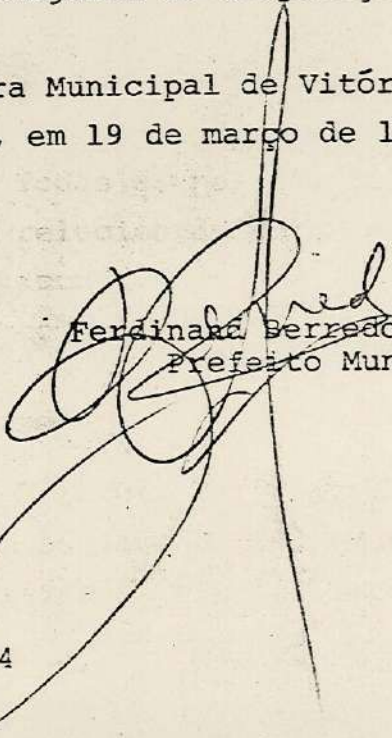
Auxiliar de Serviços Burocráticos	1º grau completo
Servente	1º grau incompleto
Atividades das áreas de obras, saú de, serviços urbanos, manutenção, oficinas e carpintaria	1º grau incompleto com conhecimentos' práticos da profis são.
Agente Fiscal	1º grau completo .

§ 1º - Para a atribuição de salários às funções de que trata este Decreto, aplicar-se-á o Art. 9º da Lei nº 2.674/80, quando as funções celetistas encontrarem identidade em cargos do Quadro Estatutário.

§ 2º - Não havendo identidade entre a função celetista e o Quadro Estatutário, o Prefeito fixará o salário da função, não podendo o mesmo ultrapassar o valor inicial do salário do cargo mais assemelhado do Quadro Estatutário .

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 19 de março de 1984.

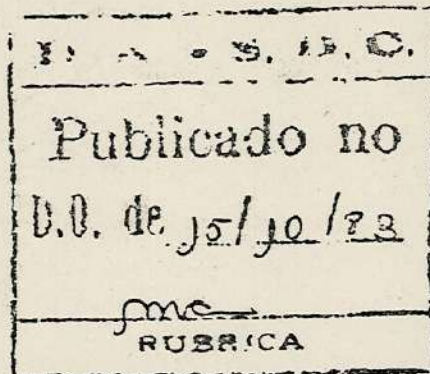

Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

Proc. SEMAD/O/00145/84
MDT/mtag.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 6.699



Regulamenta os Arts. 7º, 10 e 66 da Lei nº 2.945, de 13 de maio de 1982.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1º - Ao pessoal do Magistério Municipal, constante do Art. 11 e conforme estabelecido no Art. 7º da Lei nº 2.945, de 13 de maio de 1982, quando para o desempenho de suas funções se exigir:

I - Habilitação específica de 2º grau, será situado na tabela salarial, na referência imediatamente superior àquela que ocupa, se possuir curso de Estudos Adicionais.

II - Habilitação específica em licenciatura plena ou curta, será situado, na tabela salarial, na referência imediatamente superior àquela que ocupa, se possuir curso de Especialização ou Aperfeiçoamento, com duração mínima de 600 (seiscentas) horas, além de curso específico de graduação.

III - Habilitação específica em licenciatura plena ou curta, será situado na tabela salarial, na referência imediatamente superior àquela ocupada pelo possuidor de curso de Especialização ou Aperfeiçoamento com duração mínima de 600 (seiscentas) horas, se possuir habilitação específica de grau superior a nível de pós-graduação, "stricto sensu".

Art. 2º - Habilitação específica é aquela obtida em curso, cujo objetivo esteja voltado para o campo de atuação do profissional, no cargo em que tiver exercício.

14
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 02 -

Art. 3º - A solicitação será manifestada mediante reque
rimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, acompanhado de
comprovante de conclusão de curso.

Parágrafo Único - O deferimento será concedido a partir
da data do requerimento.

Art. 4º - Constituem categorias do Magistério, conforme
estabelecido no Art. 10, os cargos de:

- Professor
- Especialista
- Orientador de Educação Física
- Coordenador de Ensino
- Coordenador de Unidade de Ensino
- Assistente Técnico de Direção
- Secretário Escolar

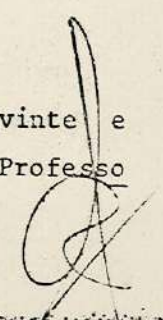
Art. 5º - Constituem subcategorias do Magistério as fun
ções de:

- Professor "A"
- Professor "B"
- Supervisor Escolar
- Orientador Educacional
- Administrador Escolar
- Inspetor Escolar
- Especialista em Administração de Sistemas Educacionais
- Especialista em Avaliação de Sistemas Educacionais

Art. 6º - Categoria funcional é um conjunto de ativida
des de uma mesma natureza funcional desdobráveis em classes e identificadas
pela natureza e pelo grau de conhecimento exigíveis para o seu desempenho.

Art. 7º - Subcategoria funcional é uma especialidade
dentro da profissão.

Art. 8º - Ao Professor efetivo com mais de 25 (vinte e
cinco) anos de serviço ou 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e à Professo



com mais de 20 (vinte) anos de serviço ou 50 (cinquenta) de idade, será concedido:

I - Escolha de horário de trabalho, conciliando sempre o interesse pessoal e os da Escola em que atue.

II - Redução do número de horas/aula em até 2/3 (dois terços) da carga horária a que estiver sujeito, deduzidas as horas de planejamento, conciliando o interesse pessoal e os da Escola em que atue, conforme discriminado a seguir:

a) Professor "B" - 30 horas semanais, passará a ministrar 08 (oito) aulas, 06 (seis) planejamentos e 16 (dezesseis) atividades extras.

b) Professor "B" - 15 horas semanais, passará a ministrar 04 (quatro) aulas, 03 (três) horas de planejamentos e 08 (oito) de atividades extras.

c) Professor "A", 25 (vinte e cinco) horas semanais, passará a exercer apenas atividades extras.

Art. 9º - Dentre as atividades previstas no artigo anterior e destinadas a serem determinadas pelo Diretor da Escola desta - cam-se:

- Ministrar aulas de reforço
- Suprir a falta eventual de um Professor
- Elaborar e confeccionar material didático
- Desenvolver atividades de extensão educacional, junto à comunidade
- Realizar outras atividades administrativas e/ou técnicas.

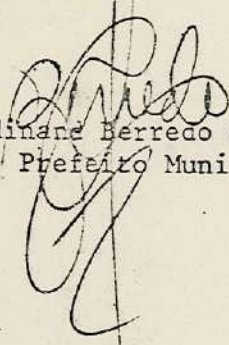
Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do

162
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 04 -

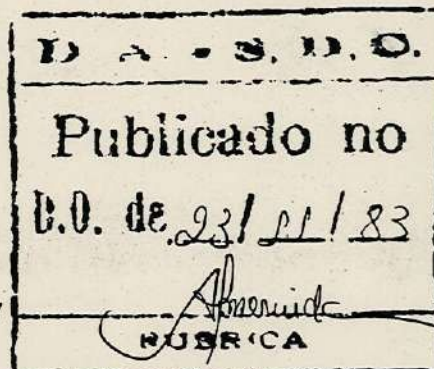
Espírito Santo, em 07 de outubro de 1983.


Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 6.727



Regulamenta a Lei nº 3.082,
de 14 de novembro de 1983.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o que estatui o Art. 7º da Lei nº 3.082, de 14 de novembro de 1983,

DECRETA :

Art. 1º - A seleção interna de que trata a Lei nº 3.082, de 14 de novembro de 1983, constará de provas de prática de serviço e de títulos.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata este artigo será feita por uma comissão designada, através da Portaria nº 074/83, pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - A comissão de que trata o artigo anterior marcará o horário e o local da realização da prova de prática de serviço, comunicando individualmente aos candidatos inscritos.

Art. 3º - A prova de prática de serviço será aplicada aos inscritos "ex-offício", observada a conveniência de serviço, a fim de não paralisar os serviços de transporte da Prefeitura.

Art. 4º - A avaliação de títulos, para efeito de seleção interna, obedecerá a seguinte tabela:

I - 2,0 (dois) pontos - por ano de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Vitória.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 02 -

II - 1/2 (meio) ponto - por ano de serviço sem falta.

III - 01 (um) ponto - por elogio em ficha funcional.

Parágrafo Único - O Departamento de Pessoal prestará todas as informações necessárias à comissão de que trata a Portaria nº 074/83.

Art. 5º - A média de aprovação para a seleção interna será a média aritmética das provas de prática de serviço e de títulos, não podendo ser inferior a 50 (cinquenta) pontos.

Art. 6º - As inscrições dos servidores interessados em concorrerem à seleção interna para o preenchimento das vagas de Motorista desta Prefeitura poderão ser feitas na Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Administração.

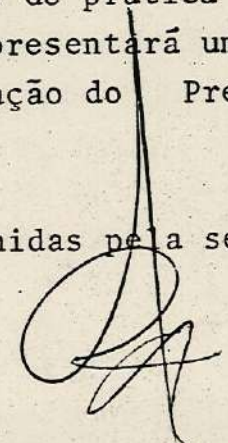
§ 1º - Os servidores interessados em se inscreverem à seleção interna terão de comprovar, no ato da inscrição, a habilitação profissional específica.

§ 2º - A inscrição de que trata este artigo é gratuita.

§ 3º - O prazo para as inscrições para a seleção interna será de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 7º - Realizadas as provas de prática de serviço e a avaliação de títulos, a comissão apresentará um relatório com a classificação final para a homologação do Prefeito Municipal.

Art. 8º - As vagas não preenchidas pela seleção interna serão destinadas à seleção externa.



19
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 03 -

Art. 9º - A seleção externa será aplicada dentro do que estabelece a Lei nº 2.994, de 17.12.82 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória).

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do
Estado do Espírito Santo, em 22 de novembro de 1983.

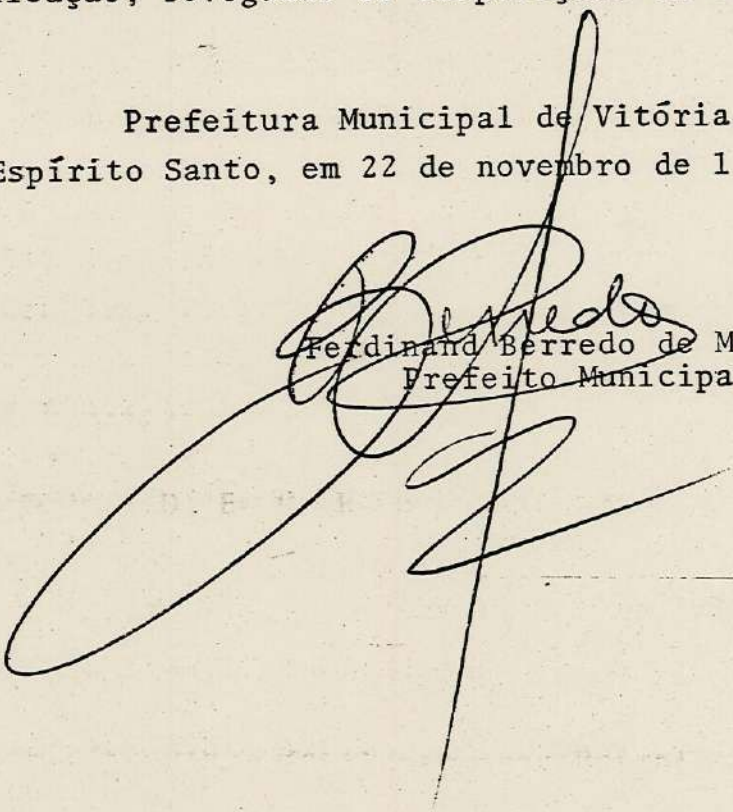

Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

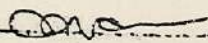
Tabela 1 - Transporte Especial

Tabela 2 - Transporte Noturno - após 24:00 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

204

D. A. - S. D. O.
Publicado no
D.O. de 28/12/83
 NÚBRICA

D E C R E T O N° 6 748

Regulamenta a Lei nº 3086,
de 25 de novembro de 1983.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº 3086, de 25 de novembro de 1983,

D E C R E T A :

Art. 1º - O Prefeito Municipal designará uma comissão de 3 (três) membros, para a apuração dos conjuntos de pré-requisitos de que trata a Lei nº 3086/83, para o preenchimento das vagas de Técnico de Obras, pelo processo de seleção interna.

Parágrafo Único - A comissão de que trata este artigo promoverá o processo seletivo, classificando os candidatos, de acordo com os conjuntos de requisitos, submetendo um relatório circunstanciado à homologação do Prefeito Municipal.

Art. 2º - São considerados equivalentes, para efeito da escolaridade necessária aos I, II e III conjuntos de que trata o artigo 2º da Lei nº 3086/83, para a seleção interna para Técnico de Obras, os seguintes cursos:

a) Cursos técnicos de 2º Grau:

1. Mecânica
2. Estradas

3. Agrimensura

24

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 2 -

4. Eletrotécnica
5. Desenho

b) Curso superior, já tendo alcançado, obri
gatoriamente, o 2º período:

1. Engenharia Civil
2. Engenharia Elétrica
3. Engenharia Mecânica
4. Arquitetura

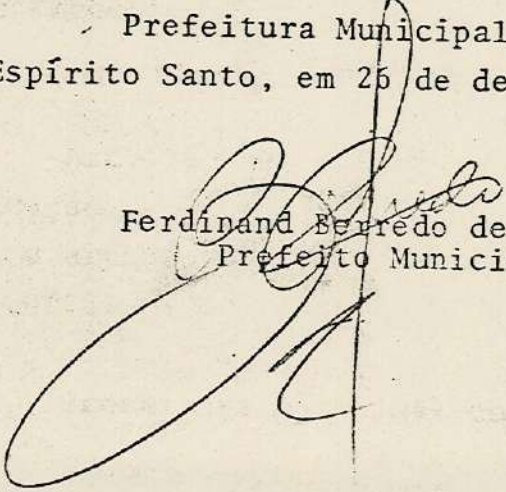
Art. 3º - Aplicam-se, para o concurso públi
co para o preenchimento das vagas restantes de Técnico de
Obras, as disposições do Art. 19 da Lei nº 2994, de 17.12.82
(Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória).

Art. 4º - Ficam abertas, por 15 (quinze)
dias, a contar da data da publicação deste Decreto, as inscri
ções para a seleção interna para o preenchimento das vagas de
Técnico de Obras, sob o regime trabalhista.

Parágrafo Único - Os pedidos de inscrição pa
ra a seleção interna deverão ser dirigidos à comissão de que
trata este Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na da
ta de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do
Estado do Espírito Santo, em 26 de dezembro de 1983.


Ferdinand Barredo de Menezes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

L E I Nº 2.674

223

Publicado no
D.O. de 27/05/80
Elaboração
RUBRICA

O Prefeito Municipal de Vitória: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Tabelas de Ven-
cimentos I e II, anexas a esta Lei, para os cargos efeti-
vos e comissionados, respectivamente.

Art. 2º - De dois em dois anos far-se-á uma
avaliação de desempenho, entre os ocupantes dos cargos de
provimento efetivo do Serviço Público Municipal, com a
finalidade de incentivar a produtividade pelas promoções
horizontal e vertical.

§ 1º - A promoção horizontal é a que se ve-
rifica de uma classe salarial para outra, dentro do mesmo
cargo.

§ 2º - A promoção vertical é a que se opera
de classe final de um nível para a classe imediatamente
superior do nível subsequente, mantido o ocupante no mes-
mo cargo.

§ 3º - Para a avaliação de desempenho le-
var-se-á em consideração os seguintes fatores com os seus
respectivos valores:

I - antiguidade	10 pontos
II - assiduidade	10 pontos
III - escolaridade	10 pontos

ky

IV - conhecimento e produtivi
dade, no trabalho..... 10 pontos

§ 4º - Para a apuração dos fatores mencionados no parágrafo anterior, obedecer-se-á a seguinte tabla:

I - um (1) ponto por três (3) anos de serviço, até o limite máximo de dez (10) pontos;

II - um (1) ponto para cada ano de serviço, com a tolerância de até (15) dias de licença médica ou doze (12) faltas justificadas ou não, até o limite máximo de dez (10) pontos;

III - dois pontos e meio (2,5) por cursos de primeiro e segundo graus, nível superior e especialização, até o limite de dez (10) pontos:

IV - dois (2) pontos por elogio em ficha funcional, até dez (10) pontos, ou até cinco (5) pontos pela ausência de repreensões e punições.

§ 5º - O limite mínimo de pontos para obtenção da promoção é de dez (10) pontos.

§ 6º - A avaliação de desempenho para efeito de promoção ocorrerá bienalmente, no mês de março, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

§ 7º - Considerar-se-ão promovidos em mais uma classe ou, se for o caso, na classe imediatamente superior do nível subsequente, todos os funcionários do Quadro Estatutário que já tenham completado dois (2) anos de efetivo exercício prestado ao Município em car

gos do Quadro Estatutário, à data desta Lei.

§ 8º - Fica concedido um avanço de 3 classes aos engenheiros funcionários, enquadrados pela Lei nº 2.668/80.

Art. 3º - Ao funcionário que estacionar em sua carreira será paga gratificação de 5% (cinco por cento) a cada promoção concedida pela Prefeitura Municipal de Vitória, desde que, comprovadamente, não possa o funcionário passar de uma classe ou de um nível para outro.

Art. 4º - Fica aprovada a correspondência constante da tabela III.

Art. 5º - Os Servidores aposentados e os agregados pelo Município terão seus proventos e vencimentos revistos, de acordo com os reajustes propostos para os cargos e empregos de que trata esta Lei.

Art. 6º - Além das gratificações previstas na Lei nº 2.315, de 17.07.974 e na Lei nº 2.391, de 09 de outubro de 1975, a Prefeitura pagará gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre a classe inicial do cargo de Caixa ao funcionário da Tesouraria, como auxílio de diferença, desde que no desempenho das funções de Caixa.

Art. 7º - Os cargos e empregos constantes do Quadro Suplementar serão extintos na vacância, podendo o Chefe do Poder Executivo, desde que haja comprovado interesse, transferir as vagas que ocorrerem no Quadro Suplementar para o Quadro Trabalhista.

Art. 8º - Ficam aprovados os requisitos

15

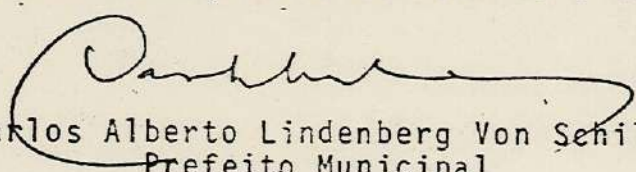
mínimos para preenchimento dos cargos do Quadro Estatutário, constantes da presente Lei.

Art. 9º - Enquanto o Poder Executivo não regulamentar o Quadro Trabalhista, os seus salários se rão fixados com base na classe inicial no nível do cargo assemelhado no Quadro Estatutário, conforme tabela de correlação nº IV, também aplicável ao Quadro Suplementar (tabela nº V), para o qual se mantém a atual política sa larial.

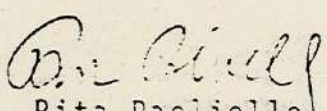
Art. 10 - Fica o Poder Executivo autoriza do a abrir o crédito necessário à execução da presente Lei.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor a par tir de 1º de junho de 1980, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 16 de maio de 1980.


Carlos Alberto Lindenberg Von Schilgen
Prefeito Municipal

Selada e publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 16 de maio de 1980.


Rita Paoliello
Secretário Municipal de Administração

Ref. Proc. SEMAD/0/3.488/80

2541 05 SI
M.V. DA 197 (frequente número em Secretaria de Turismo)
m. 20

2541 05 SI

2541 05 SI

T A B E L A I

REFERENCIA	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	2.727	3.218	3.797				
B	3.137	3.711	4.390				
C	3.608	4.261	5.032				
D	4.150	4.897	5.778				
E	4.565	4.971	5.965	6.173	6.391		
F	5.022	5.524	6.076	6.684	7.031		
G	5.524	6.076	6.684	7.352	7.734		
H	6.076	6.684	7.352	8.087	8.506		
I	6.770	7.367	8.014	8.719	9.484		
J	7.955	8.660	9.416	10.248	11.138		
K	9.391	10.206	11.105	12.079	13.146		
L	11.096	11.726	12.415	13.129	13.885	14.683	15.532
M	13.129	13.885	14.692	15.532	16.430	17.380	18.379
N	14.276	15.100	15.978	16.894	17.864	18.896	19.989
O	16.955	17.933	18.973	20.066	21.221	22.446	23.739
P	20.174	21.329	22.561	23.862	25.241	26.696	28.236
Q	24.001	25.395	26.850	28.405	30.038	31.778	33.611
R	28.598	30.246	31.994	33.842	35.797	37.861	40.040
S	38.060	40.150	42.350	44.770	47.300	49.973	52.800
T							

26
3

T A B E L A II

CC-1	54.600,00
CC-2	45.833,00
CC-3	38.504,00
CC-4	32.372,00
CC-5	27.258,00
CC-6	22.974,00
CC-7	19.415,00
CC-8	16.433,00
CC-9	13.923,00
CC-10	11.855,00
CC-11	10.101,00

TABELA III

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO (DENOMINAÇÃO)	REF.	CARGO (DENOMINAÇÃO)	REF.
Agente Arrecadador	I	Agente Arrecadador	L
Agente Fiscal	H	Agente Fiscal	J
Analista de Cargos	M	Analista de Cargos	O
Arquiteto	T	Arquiteto	T
Assistente Administrativo	L	Assistente Administrativo	N
Assistente de Contabilidade	L	Assistente de Contabilidade	N
Assistente de Processamento de Dados	M	Assistente de Processamento de Dados	O
Assistente de Tesoureiro	M	Assistente de Tesoureiro	O
Auxiliar Administrativo	H	Auxiliar Administrativo	J
Auxiliar de Contabilidade	G	Auxiliar de Contabilidade	I
Auxiliar de Enfermagem	G	Auxiliar de Enfermagem	I
Auxiliar de Mecanização	F	Auxiliar de Mecanização	H
Auxiliar de Seleção	G	Auxiliar de Seleção	I
Auxiliar de Treinamento	I	Auxiliar de Treinamento	L
Auxiliar de Veterinária	F	Auxiliar de Veterinária	H
Caixa	H	Caixa	J
Contador	Q	Contador	S
Contínuo	C	Contínuo	E

TABELA III

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO (DENOMINAÇÃO)	REF.	CARGO (DENOMINAÇÃO)	REF.
Coordenador de Ensino	O	Coordenador de Ensino	Q
Coordenador de Turnos	L	Coordenador de Turnos	N
Coordenador de Unidades de Ensino	O	Coordenador de Unidades de Ensino	Q
Desenhista	N	Desenhista	P
Desenhista-Copista	H	Copista	J
Economista	Q	Economista	S
Engenheiro	T	Engenheiro	T
Escriturário Datilógrafo	F	Escriturário Datilógrafo	H
Fiscal de Rendas	P	Fiscal de Rendas	R
Médico	O	Médico	Q
Médico Veterinário	M	Médico Veterinário	O
Odontólogo	O	Odontólogo	Q
Operador de Mecanização	I	Operador de Mecanização	L
Operador de Multigrafia	D	Operador de Multigrafia	F
Orientador de Educação Física	I	Orientador de Educação Física	L
Orientador Educacional	M	Orientador Educacional	O
Orientador Pedagógico	M	Supervisor Escolar	O

TABELA III

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO (DENOMINAÇÃO)	CARGO (DENOMINAÇÃO)
REF.	REF.
Perfurador	Perfurador
Professor "A"	Professor "A"
Professor "B"	Professor "B"
15 horas semanais e licenciatura curta	15 horas semanais e licenciatura curta
15 horas semanais e licenciatura plena	15 horas semanais e licenciatura plena
30 horas semanais e licenciatura curta	30 horas semanais e licenciatura curta
30 horas semanais e licenciatura plena	30 horas semanais e licenciatura plena
Procurador	Procurador
Secretário Escolar	Secretário Escolar
Supervisor Escolar	Supervisor Escolar
Técnico de Administração	Técnico de Administração
Técnico de Serviços Urbanos	Técnico de Serviços Urbanos
Telefonista	Telefonista
Topógrafo	Topógrafo

II
I
-
I
J
N
O
T
M
O
S
N
H
P

F
G
-
G
H
I
M
R
J
M
Q
L
F
N

TABELA IV

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
C A R G O	REF.	C A R G O	REF.
Agente Fiscal	H	Agente Fiscal	J
Ajudante	C	Ajudante	E
Armador	F	Armador	H
Assistente Social	L	Assistente Social	N
Atendente	D	Atendente	F
Auxiliar Administrativo	H	Auxiliar Administrativo	J
Auxiliar de Erradicação de Insetos	D	Auxiliar de Erradicação de Insetos	F
Auxiliar Técnico	F	Auxiliar Técnico	H
Auxiliar de Topógrafo	F	Auxiliar de Topografo	H
Bombeiro Hidráulico	F	Bombeiro Hidráulico	H
Braçal	B	Braçal	D
Calceteiro	F	Calceteiro	H
Carpinteiro	F	Carpinteiro	H
Cavouqueiro	F	Cavouqueiro	H
Contínuo	C	Contínuo	H
Coordenador Administrativo do Centro Interescolar	M	Coordenador Administrativo do Centro Interescolar	E
Coordenador Técnico do Centro Interescolar	M	Coordenador Técnico do Centro Interescolar	O
Coveiro	C	Coveiro	O
			E

TABELA IV

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
C A R G O	REF.	C A R G O	REF.
Desenhista-Copista	H	Copista	J
Drenador	B	Drenador	D
Economista	Q	Economista	S
Eletricista	F	Eletricista	H
Eletricista de Veículos	G	Eletricista de Veículos	I
Escriturário Datilógrafo	F	Escriturário Datilógrafo	H
Feltor	F	Feltor	H
Ferreiro	F	Ferreiro	H
Fiscal de Edificações	I	Fiscal de Edificações	L
Guarda Vidas	E	Guarda Vidas	G
Jardineiro	F	Jardineiro	H
Ladrilheiro	G	Ladrilheiro	I
Lanterneiro	G	Lanterneiro	I
Marceneiro	G	Marceneiro	I
Marteleteiro	F	Marteleteiro	H
Mecânico	H	Mecânico	J
Médico	O	Médico	Q
Merendelira	C	Merendelira	E

TABELA IV

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
C A R G O	REF.	C A R G O	REF.
Motorista	H	Motorista	J
Odontólogo	O	Odontólogo	Q
Oficial de Drenagem	F	Oficial de Drenagem	H
Operador de Máquinas Pesadas	H	Operador de Máquinas Pesadas	J
Pedreiro	G	Pedreiro	I
Pintor	G	Pintor	I
Servente	B	Servente	D
Soldador	G	Soldador	I
Técnico Agrícola	N	Técnico Agrícola	P
Vigia	C	Vigia	E
Zelador	C	Zelador	E

TABELA V

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO ATUAL	
CARGO	REF.	CARGO	REF.
Administrador	L	Administrador	N
Administrador da Planta Física	L	Administrador da Planta Física	N
Ajudante	C	Ajudante	E
Armador *	F	Armador *	H
Assistente de Contabilidade	L	Assistente de Contabilidade	N
Auxiliar de Topógrafo *	F	Auxiliar de Topógrafo *	H
Bombeiro Hidráulico *	F	Bombeiro Hidráulico *	H
Coordenador de Turnos	L	Coordenador de Turnos	N
Coordenador de Unidades de Ensino	O	Coordenador de Unidades de Ensino	Q
Calceteiro *	F	Calceteiro *	H
Carpinteiro *	F	Carpinteiro *	H
Cavouqueiro *	F	Cavouqueiro *	H
Diretor de Escola	M	Diretor de Escola	O
Eletricista *	F	Eletricista *	H
Eletricista de Veículos *	G	Eletricista de Veículos	I
Encarregado de Disciplina	F	Encarregado de Disciplina	H
Encarregado Geral	H	Encarregado Geral	J
Encarregado de Turma *	G	Encarregado de Turma *	I

TABELA V

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	REF.	CARGO	REF.
Feitor *	F	Feitor *	H
Ferreiro *	F	Ferreiro *	H
Auxiliar de Topógrafo (estatutário)	F	Auxiliar de Topógrafo	H
Fiscal de Higiene	E	Fiscal de Higiene	G
Gerente da Fábrica de Equipamentos *	M	Gerente da Fábrica de Equipamentos *	O
Historiógrafo *	O	Historiógrafo *	Q
Inspetor de Alunos	C	Inspetor de Alunos	E
Inspetor Chefe de Salvamento Marítimo	I	Inspetor Chefe de Salvamento Marítimo	L
Jardineiro *	F	Jardineiro *	H
Ladrilheiro *	G	Ladrilheiro *	I
Lanterneiro *	G	Lanterneiro *	I
Magarefe	C	Magarefe	E
Marceneiro *	G	Marceneiro *	I
Marteleteiro *	F	Marteleteiro *	H
Mecânico *	H	Mecânico *	J
Mecânico Chefe *	I	Mecânico Chefe *	L
Motorista *	H	Motorista *	J
Operador de Máquinas Pesadas *	H	Operador de Máquinas Pesadas *	J
Orientador de Educação Física	I	Orientador de Educação Física	L
Orientador Educacional	M	Orientador Educacional	O

TABELA V

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
C A R G O	REF.	C A R G O	
Orientador Pedagógico	M	Orientador Pedagógico	O
Pedreiro*	G	Pedreiro*	I
Pintor*	G	Pintor*	I
Ferreiro (estatutário)	F	Ferreiro	H
Professor A	G	Professor A	I
Professor B			
15 horas semanais e licenciatura curta	G	15 horas semanais e licenciatura curta	I
15 horas semanais e licenciatura plena	H	15 horas semanais e licenciatura plena	J
30 horas semanais e licenciatura curta	L	30 horas semanais e licenciatura curta	N
30 horas semanais e licenciatura plena	M	30 horas semanais e licenciatura plena	O
Sanitarista*	J	Sanitarista*	M
Secretário Escolar	J	Secretário Escolar	M
Supervisor de Manutenção Alféltica	I	Supervisor de Manutenção Asfáltica	L
Supervisor de Máquinas Pesadas	I	Supervisor de Máquinas Pesadas	L
Supervisor Escolar	M	Supervisor Escolar	O
Soldador*	G	Soldador*	I
Técnico Agrícola*	N	Técnico Agrícola*	P
Vice Administrador	G	Vice Administrador	I

TABELA V

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
C A R G O	REF.	C A R G O	REF.
Vice Diretor do Centro Interescolar	M	Vice Diretor do Centro Interescolar	O
Motorista (estatutário)	H	Motorista	J

inculados ao salário mínimo regional

hy

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 01

AGENTE ARRECADADOR

O ocupante do cargo deve possuir o curso de primeiro grau completo e comprovar experiência de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas ainda rotinizadas, mas com limitada margem de escolha de métodos de ação, sendo bem variadas. Espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos, sob supervisão constante, é exigido do ocupante do cargo. Seu trabalho envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação, estando sujeito à conferência geral em todas as fases importantes. É responsável direto por guarda ou manipulação de valores. Seus contatos são normais, com funcionários de igual ou maior categoria. São frequentes os contatos com estranhos com relação ao próprio serviço. O esforço mental e físico são constantes, sendo as condições de trabalho um pouco desagradáveis.

my

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 02AGENTE FISCAL

O ocupante do cargo deve possuir o curso de primeiro grau completo, com experiência mínima de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas que, embora rotinizadas, são bem variadas, com limitada margem de escolha de métodos de ação. Espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos, estando sob supervisão constante, é exigido ao ocupante do cargo. Seu trabalho envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação, estando sujeito a conferência em todas as fases importantes. É responsável direto pelas decisões assumidas. Seus contatos são normais com outros funcionários, de menor ou igual categoria, da Prefeitura ou de outras Entidades, para obter ou fornecer informações. Os contatos com estranhos são frequentes com relação ao próprio serviço. O esforço mental e físico são ocasionais, sendo as condições de trabalho um pouco desagradáveis.

m

ANALISTA DE CARGOS

Ao ocupante do cargo é exigido o curso de segundo grau completo, comprovando conhecimentos específicos de Administração de Pessoal e com experiência mínima de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas de certo modo padronizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, dentro de limites previstos. Deve escolher seus próprios meios de ação, o que exige certo grau de iniciativa. Quanto à orientação e à conferência recebidas são pouco frequentes. Conferência final de trabalhos importantes, em que a falta de exatidão ou critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Pode interpretar ou delinear normas simples ou existentes, sendo responsável pelas decisões assumidas. Seus contatos são com funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza mais importante. Há contatos mais ou menos frequentes com outras entidades com relação ao próprio serviço. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico dispendido é mínimo, em condições de ambiente normais.

17

ARQUITETO

O ocupante do cargo deve possuir o curso universitário de Arquitetura, com experiência profissional de um ano. Suas tarefas são bem complexas, bem variadas, onde somente os métodos gerais são previstos, exigindo habilidade para sua execução e envolvendo decisões, em que as instruções praxes indicam as ações a tomar. Tem a responsabilidade de elaborar, coordenar e apresentar trabalhos de importância. Pode desempenhar, pessoalmente, importantes tarefas não sujeitas a conferência ou supervisão e em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em consideráveis prejuízos. É, ainda, responsável direto por materiais e equipamentos. Seus contatos são com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante. Contatos são frequentes com outras entidades com relação ao próprio serviço. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigido são médios, sendo o esforço físico ocasional e as condições de trabalho ligeiramente desagradáveis.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ao ocupante do cargo é exigido o curso de segundo grau completo, comprovando experiência de cinco anos em atividades administrativas. Suas tarefas ou atribuições são padronizadas, mas exigem alguma dose de discernimento e de ação independente dentro de limites previstos. Deve escolher seus próprios meios de ação, o que exige certo grau de iniciativa. Praticamente, inexistente a conferência e a orientação constantes. Conferência final de trabalhos importantes, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode desempenhar pessoalmente importantes tarefas não sujeitas a conferência ou supervisão. Os contatos são com funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante. Os contatos com estranhos, quando existem, são relacionados com o próprio serviço. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico dispendido é mínimo, em condições de ambiente normais.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

O ocupante do cargo deve pos-
suir o curso de segundo grau completo, com experiência mī-
nima de quatro anos em atividades de natureza contábil. E-
xecuta tarefas padronizadas, sendo necessário alguma dose
de discernimento e de ação independente, dentro de limi-
tes previstos. Deve escolher seus próprios meios de ação,
o que exige certo grau de iniciativa. A orientação e a
conferência são bem pouco frequentes. Conferência final
de trabalhos importantes, em que a falta de exatidão ou
de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento
de custo. Pode desempenhar, pessoalmente, importantes ta-
refas não sujeitas a conferência e supervisão. Poderá
vir a dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um
grupo de funcionários. Os contatos são com funcionários
de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar
dados informativos de natureza mais importante. Contatos
com estranhos, quando existem, são com relação ao próprio
serviço. O esforço mental é médio, exigindo alguma concen-
tração. O esforço físico dispendido é mínimo, em condições
de ambiente normais.

ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

É exigido ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo e conhecimentos específicos de Processamento de Dados, comprovando experiência de quatro anos em atividades correlatas. Executa tarefas padronizadas, no entanto, é necessária alguma dose de discernimento e de ação independente. Deve escolher seus próprios meios de ação para solucionar problemas normais, o que exige um certo grau de iniciativa. A orientação e a conferência são pouco frequentes. Conferência final de trabalhos importantes, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Pode desempenhar, pessoalmente, importantes tarefas não sujeitas a conferência e supervisão. Poderá vir a dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Seus contatos são com funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante. Contatos com estranhos, quando existem, são com relação próprio serviço. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico é mínimo em condições de trabalho desagradáveis, resultante de ruídos.

45/3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 08

ASSISTENTE DE TESOUREIRO

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo, com experiência de dois anos em atividades correlatas. Suas tarefas são padronizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento. A conferência é pouco frequente. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, envolvendo a conferência final de fases significativas de diversos trabalhos em que a falta de exatidão, erros ou de critérios podem acarretar prejuízos. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode interpretar ou delinear normas simples ou existentes. É ainda responsável direto por valores. Seus contatos são com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos, sendo por vezes, confidenciais. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico é mínimo e as condições de trabalho são normais.

M

46

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 09

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo, com experiência de dois anos em atividades correlatas. Suas tarefas são rotinizadas, exigindo grau limitado de capacidade de escolha entre alternativas de ação, para que sejam tomadas decisões de pequena importância. Seu trabalho é realizado sob frequente orientação e conferência. Sua responsabilidade envolve a execução, o encaminhamento ou a conferência final de trabalhos de limitada importância, onde erros ou inexistência podem acarretar prejuízos. Pode, inclusive, orientar colegas no cumprimento de procedimentos rotinizados. Seus contatos são normais, com outros funcionários de igual ou maior categoria, para obter ou fornecer dados informativos. Os contatos com estranhos, quando existem, são de natureza rotineira. O esforço mental é médio, sendo o esforço físico mínimo e as condições de trabalho normais.

pm

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 10

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, comprovando experiência' de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas ro tinizadas, mas com limitada margem de escolha de métodos de ação e que exijam sejam tomadas decisões de pequena importância. Seu trabalho é realizado sob orientação e conferência constantes. Tem responsabilidade sobre a conferência final de assuntos de limitada significação, em que a falta de critério ou exatidão pode acarretar prejuí zo, atrasos, aumento de custo. Seus contatos são normais com outros funcionários, de menor ou igual categoria, da Prefeitura ou de outras entidades para obter ou fornecer informações. Os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental dispendido é médio, sendo o esforço físico mínimo, em condições de ambiente normais.

M

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 11

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, com conhecimentos básicos de enfermagem, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas que exigem limitada margem de escolha dos meios de ação, pequena habilidade analítica pra solucionar problemas e rotinas comuns, sendo a supervisão constante. Sua responsabilidade envolve a execução de trabalhos até certo ponto importantes, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em desperdício, atraso, aumento de custo. Poderá, inclusive, ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Seus contatos são normais com outros funcionários da Prefeitura ou de outras Entidades, enquanto que os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental dispendido é ocasional, sendo o esforço físico mínimo e as condições de trabalho desagradáveis.

m

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 12

AUXILIAR DE MECANIZAÇÃO

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas que exigem limitada margem de escolha dos meios de ação, pequena habilidade analítica para solucionar problemas e rotinas comuns, sendo a supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação, mas sujeitos a conferência em todas as fases importantes. Seus contatos são normais com outros funcionários, de igual ou maior categoria, da Prefeitura, para obter ou apresentar dados informativos. Os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental e físico dispendido e o grau de concentração exigidos são mínimos, sendo as condições de trabalho desagradáveis.

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 13AUXILIAR DE SELEÇÃO

O ocupante do cargo deve possuir o curso de primeiro grau completo, com conhecimentos específicos de seleção de pessoal, comprovando experiência mínima de um ano em atividades congêneres. Suas tarefas são rotinizadas, exigindo grau limitado de capacidade de escolha entre as alternativas de ação, para que sejam tomadas decisões de pequena importância. Seu trabalho é realizado sob frequente orientação e conferência. Sua responsabilidade envolve a conferência final de trabalhos até certo ponto importantes, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Seus contatos são normais com outros funcionários da Prefeitura ou de outras Entidades para obter ou fornecer informações. Os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental é ocasional sendo o esforço físico mínimo e as condições de trabalho normais.

fuy

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 14AUXILIAR DE TOPOGRAFO

Ao ocupante do cargo é exigido o curso de segundo grau completo, comprovando experiência mínima de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas, variadas, que requerem mínima ação independente, pequena capacidade de análise para solucionar problemas e rotinas comuns, sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação. Seus contatos são com colegas imediatos, podendo ser estabelecidos contatos com outras pessoas da Prefeitura ou com estranhos a fim de obter ou fornecer informações de rotina. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigido são mínimos, sendo o esforço físico médio, estando o ocupante do cargo em exposição frequente a um ou mais elementos desagradáveis.

by

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 15AUXILIAR DE TREINAMENTO

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo, com experiência de dois anos em atividades correlatas. Suas tarefas são rotinizadas, variadas, mas com limitada margem de escolha de meios de ação exigindo espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos e certo grau de capacidade de julgamento. Há supervisão constante. É responsável pelo desempenho de significativas tarefas envolvendo a conferência final de importantes trabalhos, nos quais erros ou inexactidão podem acarretar prejuízos. Pode dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode interpretar ou delinear normas simples ou existentes. Contatos são normais com funcionários de igual ou maior categoria na Prefeitura, para obter ou fornecer dados informativos. Os contatos com estranhos são frequentes, mas de natureza rotineira. O esforço mental é médio, sendo o esforço físico mínimo e as condições de ambiente normais.

47

AUXILIAR DE VETERINÁRIA

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, com conhecimentos básicos de veterinária, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas que exigem limitada margem de escolha dos meios de ação, pequena habilidade analítica para solucionar problemas e rotinas comuns, sendo a supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento de assuntos de limitada significação ou a execução de trabalhos, também, de limitada significação, mas sujeitos à conferência em todas as fases relevantes. Seus contatos são normais com outros funcionários, de menor ou igual categoria, da Prefeitura ou de outras entidades para obter ou fornecer informações. O esforço mental é ocasional sendo o esforço físico médio e as condições de trabalho desagradáveis.

by

CAIXA

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, comprovando experiência de dois anos em atividades correlatas. As suas atribuições são rotinizadas e exigem limitada margem de escolha dos meios de ação, espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos e capacidade de julgamento para solucionar problemas normais. A supervisão é, de certo modo, constante. Sua responsabilidade envolve a conferência final de trabalhos importantes, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. É responsável direto por valores. Seus contatos são mantidos com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza mais importante. Há contatos frequentes com estranhos com relação ao próprio serviço. O esforço mental é ocasional, sendo o esforço físico pequeno e as condições de trabalho normais.

M

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 18CONTADOR

Ao ocupante do cargo é exigido o curso universitário de Ciências Contábeis, com experiência profissional de dois anos. Suas atribuições são padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento. A orientação e conferências são ocasionais. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, envolvendo a conferência final de trabalhos relevantes, em que a falta de critério ou de exatidão pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Pode interpretar ou delinear normas simples ou existentes. Os contatos existentes são normais, com outros funcionários, de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos. O esforço mental dispendido exige do ocupante do cargo certa concentração ou trabalho sob tensão. O esforço físico é mínimo e as condições de trabalho são normais.

by

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 19CONTÍNUO

Ao ocupante do cargo são exigidos conhecimentos equivalentes ao curso de primeiro grau incompleto, comprovando experiência mínima de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas simples, rotinizadas e variadas, que exigem mínima ação independente e pequena capacidade de análise, para solucionar problemas e rotinas comuns, sob supervisão constante. Não há nenhuma responsabilidade por decisões que afetam a qualidade do serviço. Seus contatos são com colegas imediatos, havendo contatos com outras pessoas da Prefeitura ou com estranhos para obter ou prestar informações de natureza rotineira. O esforço mental dispendido é mínimo, sendo o esforço físico ocasional e as condições de trabalho ligeiramente desagradáveis.

hij

COORDENADOR DE TURNOS

O ocupante do cargo deve possuir curso de segundo grau completo. A experiência é desejada mas não indispensável. Suas tarefas são rotineiras, exigindo reduzi da dose de discernimento e de ação independente. Mesmo assim, em alguns momentos, terá de escolher seus próprios meios de ação. A supervisão em seu trabalho é constante, já que a falta de critério ou de atenção pode redundar em atraso ou distúrbios. Poderá dirigir ou ser responsável pelo trabalho de um grupo de funcionários. Terá sob sua coordenação professores e educandos em número variável. Seus contatos são com funcionários de igual, maior ou menor categoria e com estranhos, incluindo crianças. O esforço mental é reduzido, exigindo pouca concentração. O esforço físico é médio e as condições de trabalho às vezes desagradáveis.

17

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 21COORDENADOR DE UNIDADES DE ENSINO

O ocupante do cargo deve possuir curso de segundo grau completo, devendo comprovar uma experiência mínima de dois anos. Suas tarefas nem sempre são rotineiras, requerendo, às vezes, alguma dose de discernimento e de ação independente. Tendo de escolher seus próprios meios de ação, deverá para isso desenvolver um certo grau de iniciativa. A supervisão em seu trabalho é eventual. Dirigirá grupo de funcionários, tendo sob sua coordenação professores e coordenadores de turno. Seus contatos são com funcionários de igual, maior ou menor categoria, havendo, entretanto, contatos eventuais com estranhos. O esforço mental é médio, exigindo, às vezes, concentração. O esforço físico é reduzido e as condições de trabalho normais.

my

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 22

DESENHISTA

O ocupante do cargo deve possuir o curso de segundo grau completo, com conhecimentos específicos de desenho e projetos, comprovando experiência de três anos em atividades correlatas. Suas tarefas são padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, bem variadas, exigindo discernimento e ação independente, certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento, sob supervisão ocasional ou final. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, envolvendo a conferência final de fases significativas de diversos trabalhos, em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode interpretar ou delinear normas simples existentes. Os contatos mantidos são normais, com outros funcionários, de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigido são médios. O esforço físico é o mínimo e as condições de trabalho são desagradáveis.

11

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 23

COPISTA

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo, com experiência de um ano em atividades correlatas. Suas tarefas são rotinizadas, exigindo grau limitado de capacidade de escolha entre alternativas de ação, para que sejam assumidas decisões de pequena importância. Seu trabalho é realizado sob frequente orientação e conferência. Sua responsabilidade envolve a execução, o encaminhamento ou a conferência final de trabalhos de limitada importância, onde erros ou inexatidão podem acarretar prejuízos. Seus contatos são normais, com outros funcionários de igual ou maior categoria, para obter ou fornecer dados informativos. Os contatos com estranhos, quando existem, são de natureza rotineira. O esforço mental é médio, sendo o esforço físico mínimo e as condições de trabalho desagradáveis.

ECONOMISTA

Ao ocupante do cargo é exigido o curso universitário de Ciências Econômicas, com experiência profissional de dois anos. Suas tarefas são complexas, onde somente os métodos gerais são previstos, exigindo habilidade para sua execução, capacidade de julgamento e iniciativa que possibilitem sejam assumidas decisões em que as instruções praxes indicam as ações a tomar. Tem responsabilidade em elaborar, coordenar e apresentar trabalhos de importância. Pode desempenhar, pessoalmente, importantes tarefas não sujeitas a conferência ou supervisão. Pode ser solicitado a analisar ou interpretar diretrizes de organismos governamentais e programas da Prefeitura, e fazer recomendações que venham a influenciar na elaboração de planos e política administrativa. Seus contatos são com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante. Contatos frequentes com outras entidades com relação ao próprio serviço. O esforço mental dispendido exige do ocupante do cargo certa concentração ou trabalho sob tensão. O esforço físico é mínimo, em condições de ambiente ideais.

117

ENGENHEIRO

O ocupante do cargo deve possuir o curso universitário de Engenharia, com experiência profissional de um ano. Suas tarefas são bem complexas, bem variadas, onde somente os métodos gerais são previstos, exigindo habilidade para sua execução e envolvendo decisões em que as instruções praxes indicam as ações a tomar. Tem a responsabilidade de elaborar, coordenar e apresentar trabalhos de importância. Pode desempenhar, pessoalmente, importantes tarefas não sujeitas a conferência ou supervisão e em que a falta de exatidão ou de critério pode redundar em consideráveis prejuízos. É, ainda, responsável direto por materiais e equipamentos. Seus contatos são com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante. Contatos são frequentes com outras entidades com relação ao próprio serviço. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigido são mēdios, sendo o esforço físico ocasional e as condições de trabalho ligeiramente desagradáveis.

M

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 26ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, comprovando experiência de um ano em atividades burocráticas. As suas atribuições são rotinizadas e exigem grau limitado de escolha dos meios de ação, mínimo espírito de iniciativa e pequena capacidade de julgamento, para solucionar os problemas e rotinas mais comuns. A supervisão é constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou conferência final de assuntos de limitada significação. Pode ajudar colegas na observância de procedimentos rotinizados. Seus contatos são normais com outros funcionários, de menor ou igual categoria, da Prefeitura ou de outras entidades para obter ou fornecer informações. Os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental e físico dispendidos e o grau de concentração exigido são mínimos, sendo as condições de trabalho normais.

17

64
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 27

FERREIRO

O ocupante do cargo deve possuir conhecimentos equivalentes ao curso de primeiro grau incompleto, com experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas simples e rotinizadas que requerem o mínimo de ação independente, pequena capacidade de análise para solucionar problemas e rotinas comuns, sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação. Seus contatos são com colegas imediatos, requerendo apenas a habilidade de dar-se bem com os outros funcionários com quem trabalha. O esforço mental dispendido é mínimo. O esforço físico é considerável, sendo seu trabalho executado em exposição frequente a um ou mais elementos desagradáveis.

my

FISCAL DE RENDAS

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo com experiência de quatro anos em matéria financeira. Suas tarefas são padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, bem variadas, exigindo bom discernimento, certo grau de ação independente, habilidade para sua execução e envolvendo decisões em que as instruções praxes indicam as ações a tomar. A supervisão é ocasional. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas envolvendo a conferência final de fases significativas de diversos trabalhos, em que a falta de exatidão ou de critério pode acarretar atraso, desperdício ou aumento de custo. Pode interpretar ou delinear normas simples ou existentes. É ainda responsável direto por valores. Seus contatos são mantidos com outros funcionários de igual ou maior categoria, inclusive Chefes ou Diretores, para apresentar ou explicar dados informativos, por vezes confidenciais. O esforço mental e físico são médios, sendo as condições de trabalho desagradáveis.

M

MÉDICO

O ocupante do cargo deve possuir o curso universitário de Medicina, com experiência profissional de dois anos. Suas tarefas são padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas e exigem alguma dose de discernimento e de ação independente, certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, em que a falta de exatidão ou de critério pode acarretar prejuízos. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Os seus contatos são mantidos com funcionários de todos os níveis, devendo, por isso, ser sociável e possuidor de boas maneiras. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico dispendido é mínimo e as condições de trabalho são desagradáveis.

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 30MÉDICO VETERINÁRIO

O ocupante do cargo deve possuir o curso universitário de Veterinária, com experiência profissional de dois anos. Suas tarefas são padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas e exigem alguma dose de discernimento e de ação independente, certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, em que a falta de exatidão e de critério pode acarretar prejuízos e sérios riscos. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Os seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou menor categoria. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico dispendido é elevado e as condições de trabalho são desagradáveis.

py

68
3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 31

MOTORISTA

Ao ocupante do cargo são exigidos conhecimentos equivalentes ao curso de primeiro grau incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Profissional, comprovando experiência mínima de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas, mas com limitada margem de escolha de métodos de ação. É exigido espírito de iniciativa, dentro de limites preestabelecidos, para solucionar problemas e rotinas normais, estando sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento de assuntos de limitada significação, em que a falta de critério e exatidão podem provocar atraso ou desperdício. É responsável indireto pelo veículo que utiliza. Seus contatos são normais, com funcionários de menor ou igual categoria na Prefeitura e com estranhos, sempre de natureza rotineira. O esforço mental dispendido é ocasional, sendo o esforço físico considerável e as condições de trabalho ligeiramente desagradáveis.

per

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 32ODONTÓLOGO

11 Ao ocupante do cargo é exigido o curso universitário de Odontologia, com experiência profissional de dois anos. Suas atividades são padronizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, certo grau de iniciativa e capacidade de julgamento, não havendo, praticamente supervisão. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. É ainda responsável direto pelo instrumental que utiliza. Seus contatos são mantidos com pessoas de todos os níveis, o que requer sociabilidade e boas maneiras em grau acima do médio. O esforço mental dispendido é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico é ocasional e as condições de trabalho são desagradáveis.

my

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 33OPERADOR DE MECANIZAÇÃO

O ocupante do cargo deve possuir o curso de primeiro grau completo, com conhecimentos específicos de operação de equipamentos convencionais de Processamento de Dados, comprovando experiência mínima de três anos em atividades congêneres. Suas tarefas são rotinizadas, exigindo grau limitado de capacidade de escolha entre alternativas de ação, sendo bem variadas. Requerem certo grau de iniciativa e de capacidade de julgamento, sendo a orientação e conferência pouco frequentes. Sua responsabilidade envolve a conferência final de trabalhos importantes, em que erros podem acarretar atraso, desperdício ou aumento de custo. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou maior categoria, para apresentar dados informativos de natureza mais relevante. Os contatos com estranhos são até certo ponto limitados e de natureza rotineira. O esforço mental é médio, exigindo pequena concentração. O esforço físico é ocasional e as condições de trabalho desagradáveis.

17

OPERADOR DE MULTIGRAFIA

Ao ocupante do cargo são exigidos conhecimentos equivalentes ao curso de primeiro grau incompleto, comprovando experiência mínima de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas simples e rotinizadas, variadas, que exigem mínima ação independente, pequena habilidade analítica para solucionar problemas e rotinas mais comuns, sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou conferência final de assuntos de limitada significação, sendo, ainda, responsável indireto pelo material que utiliza. Seus contatos são normais com outros funcionários de menor ou igual categoria, da Prefeitura ou de outras entidades, para obter ou fornecer informações. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigidos são mínimos, sendo o esforço físico ocasional e as condições de trabalho ligeiramente desagradáveis.

my

ORIENTADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O ocupante do cargo deve pos-
suir o curso superior de Educação Física. A experiência é
desejada mas não indispensável. Suas tarefas são rotineiri-
ras, embora às vezes possam se apresentar sob novo pris-
ma criativo, o que vai lhe exigir certa dose de discerni-
mento e de ação livre. A supervisão em seu trabalho é
constante já que a falta de critério ou de aplicação po-
dem redundar em atraso ou prejuízo. Terá sob sua responsa-
bilidade dezenas de educandos. Seus contatos são com fun-
cionários de igual, menor ou maior categoria e, eventual-
mente, com estranhos. O esforço mental é médio, exigindo
alguma concentração. O esforço físico é elevado e as
condições de trabalho nem sempre agradáveis.

py

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 36ORIENTADOR EDUCACIONAL

O ocupante do cargo deve haver concluído curso superior ministrado por Faculdade de Filosofia ou equivalente, com conhecimentos específicos de Pedagogia, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, dentro de limites previstos, espírito de iniciativa e escolha de meios de ação, sob orientação e conferência pouco frequentes. É responsável pelo desempenho de tarefas mais ou menos importantes, em que a falta de critério e exatidão podem redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Pode dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode, ainda, interpretar ou delinear normas simples e existentes. Seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos de certa significação por vezes confidenciais. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigidos são ocasionais, sendo mínimo o esforço físico e normais as condições de trabalho.

17

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 37PERFURADOR

É exigido ao ocupante do cargo o curso de primeiro grau completo, ou conhecimentos básicos de Perfuração de Cartões, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Suas tarefas são rotinizadas, exigindo grau limitado de capacidade de escolha entre alternativas de ação, espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos, sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação. Seus contatos são normais com outros funcionários da Prefeitura ou de outras entidades para obter ou fornecer informações. Os contatos com estranhos são limitados e de natureza rotineira. O esforço mental é ocasional, sendo o esforço físico pequeno e as condições de trabalho desagradáveis.

by

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 38

PROFESSOR " A "

O ocupante do cargo deve pos
suir curso de segundo grau completo, com habilitação para
a área. A experiência, ainda que desejada não é indispen
sável. Suas tarefas são rotineiras, embora exijam alguma
dose de discernimento e de ação independente. A supervi
são em seu trabalho é constante, já que a falta de crité
rio ou de atenção pode ocasionar atraso ou prejuízo. Po
derá ser responsável por classes de educandos, devendo ,
por isso mesmo, ser sociável. Seus contatos são com fun
cionários de igual, maior ou menor categoria e com estra
nhos. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentra
ção. O esforço físico é médio e as condições de trabalho
nem sempre agradáveis.

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 39PROFESSOR " B "

O ocupante do cargo deve possuir curso de licenciatura curta, plena ou equivalente , com habilitação para a área. A experiência, ainda que desejada, não é indispensável. Suas tarefas são rotineiras, embora exijam alguma dose de discernimento e de ação independente. A supervisão em seu trabalho é constante, já que a falta de critério ou de atenção pode ocasionar atraso ou prejuízo. Poderá ser responsável por classes de educandos, devendo, por isso mesmo, ser sociável. Seus contatos são com funcionários de igual, menor ou maior categoria e com estranhos. O esforço mental é médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico é médio e as condições de trabalho nem sempre agradáveis.

my

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 40PROCURADOR

O ocupante do cargo deve ser bacharel em Ciências Jurídicas, com experiência profissional de dois anos. Suas tarefas são bem complexas, bem variadas, onde somente os métodos gerais são previstos, exigindo habilidade para sua execução e envolvendo decisões importantes em que as instruções praxés indicam as ações a tomar. É responsável pela elaboração, pela coordenação e apresentação de trabalhos de significação. Pode desempenhar, pessoalmente, relevantes tarefas não sujeitas a conferência ou supervisão. Pode ser solicitado a analisar ou interpretar diretrizes de organismos governamentais e programas da Prefeitura, e fazer recomendações que venham a influenciar na elaboração de planos e política administrativa. Seus contatos são com funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza mais importante. Os contatos com outras entidades com relação ao próprio serviço são frequentes. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigidos são médios, sendo o esforço físico mínimo e as condições de trabalho normais.

17

...ante do cargo é exigido. Suas tarefas ou a...
...exigem alguma dose de...
...dentro de limites...
...são constantes.
...importantes, em que a fal...
...em atraso ,
...e ser res...
...funcionários. Os...
...maior catego...
...ativos de na...
...quando e...
...serviço. O esfor...
...concentração. O es...
...condições de ambien...
te normais.

SUPERVISOR ESCOLAR

O ocupante do cargo deve haver concluído o curso superior ministrado por Faculdade de Filosofia, com conhecimentos específicos de Pedagogia, comprovando experiência de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, exigindo alguma dose de discernimento e de ação independente, dentro de limites previstos, espírito de iniciativa e escolha de meios de ação, sob orientação e conferência pouco frequentes. É responsável pelo desempenho de tarefas mais ou menos importantes, em que a falta de critério e exatidão podem redundar em atraso, desperdício, aumento de custo. Pode dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode, ainda, interpretar ou delinear normas simples e existentes. Seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos de certa significação por vezes confidenciais. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigidos são ocasionais, sendo mínimo o esforço físico e normais as condições de trabalho.

my

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

O ocupante do cargo deve ser bacharel em Administração Pública ou de Empresas, comprovando experiência mínima de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas padronizadas, mais difíceis que as rotinizadas, bem variadas e que exigem certo grau de discernimento, de ação independente, de iniciativa, escolha de meios de ação, tudo sob supervisão apenas ocasional ou final. É responsável pelo desempenho de tarefas até certo ponto significativas, envolvendo a conferência final de fases importantes de trabalhos, em que a falta de exatidão e de critério podem acarretar prejuízos, atrasos, desperdícios. Pode dirigir e ser responsável pela execução de trabalhos de um grupo de funcionários. Pode, ainda, interpretar normas simples e existentes. Seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos de natureza importante sendo, por vezes, confidenciais. O esforço mental dispendido e o grau de concentração exigidos são médios, sendo o esforço físico pequeno e as condições de trabalho normais.

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 44COORDENADOR DE ENSINO

O ocupante do cargo deve haver concluído curso superior ministrado por Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Educação ou curso superior congênere, comprovando experiência mínima de dois anos em atividades correlatas. Executa tarefas complexas, onde somente os métodos gerais são previstos, o que lhe exige habilidade para execução, envolvendo decisões em que as instruções praxes indicam as ações a tomar. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas e pela conferência final de trabalhos significativivos, em que a falta de exatidão e de critério podem acarretar prejuízos. Pode dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. Pode, ainda, interpretar ou delinear normas simples ou existentes. Seus contatos são mantidos com funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados de natureza importante. Os contatos com estranhos são, de certo modo, limitados. O esforço mental dispendido é em grau médio, exigindo alguma concentração. O esforço físico é mínimo e as condições de ambiente normais.

17

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 45TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS

É exigível ao ocupante do cargo o curso de segundo grau completo, com experiência de dois anos em atividades correlatas. Suas tarefas são padronizadas, exigindo algum discernimento e ação independente, espírito de iniciativa dentro de limites preestabelecidos, sob supervisão constante. Sua responsabilidade envolve a execução, o encaminhamento ou a conferência final de trabalhos de limitada importância, onde erros ou inexatidão podem provocar prejuízos. Pode dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. É, ainda, responsável direto pela guarda e manipulação de equipamentos e materiais. Seus contatos são mantidos com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza mais importante. Os contatos com outras entidades são frequentes, mas com relação ao próprio serviço. O esforço mental dispendido é médio, sendo o esforço físico mínimo e as condições de ambiente normais.

- 177

TELEFONISTA

Ao ocupante do cargo são exigidos conhecimentos equivalentes ao curso de primeiro grau incompleto, comprovando experiência mínima de um ano em atividades correlatas. Executa tarefas rotinizadas, exigindo o mínimo de ação independente. É necessária pequena capacidade de análise para solucionar problemas e rotinas comuns, sendo a supervisão constante. Sua responsabilidade envolve apenas o encaminhamento ou a conferência final de assuntos de limitada significação. Seus contatos são mantidos com outros funcionários de igual ou maior categoria para apresentar ou explicar dados informativos de natureza mais importante. Contatos frequentes com outras entidades com relação ao próprio serviço. O esforço mental dispendido é médio, sendo o esforço físico mínimo, em condições de trabalho desagradáveis.

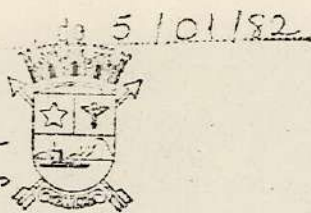
17

REQUISITOS MÍNIMOS - Nº 47TOPOGRAFO

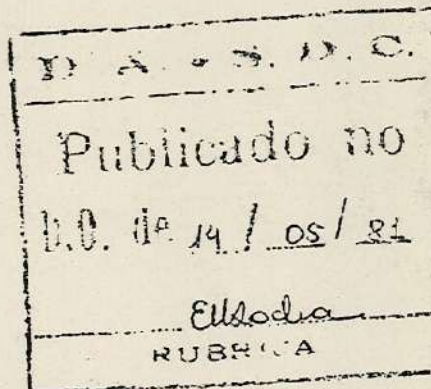
O ocupante do cargo deve possuir o curso de segundo grau completo, com conhecimentos específicos de Topografia, comprovando experiência de três anos em atividades correlatas. Suas tarefas são padronizadas e exigem alguma dose de discernimento e de ação independente, dentro de limites previstos. Certo grau de iniciativa, mas há orientação e conferência de modo pouco frequente. É responsável pelo desempenho de importantes tarefas, envolvendo a conferência final de fases significativas de diversos trabalhos, em que a falta de exatidão ou de critério pode acarretar prejuízos. Poderá dirigir e ser responsável pelos trabalhos de um grupo de funcionários. É, ainda, responsável direto pela guarda e manipulação de equipamentos. Os contatos existentes são normais, com outros funcionários, de igual ou maior categoria, para apresentar ou explicar dados informativos. O esforço mental e físico são médios, estando o ocupante do cargo em exposição frequente a um ou mais elementos desagradáveis.

my

Impresso de engenho de
3124183 - modifica re. de
cid de João Carlos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



L E I Nº 2.840

O Prefeito Municipal de Vitória: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Tabelas de Vencimentos I e II, anexas a esta lei, para os cargos efetivos e comissionados do Município e III, IV, V e VI, de correlação.

Art. 2º - Os servidores aposentados e os agregados pelo Município terão seus proventos e vencimentos revistos, de acordo com a transposição ou transformação de cargos e empregos de que trata esta lei.

Art. 3º - Fica assegurada a paridade entre os regimes jurídicos dos servidores municipais, obedecida a correspondência entre os empregos e os cargos, com imediata reformulação dos índices inter-classes nas tabelas salariais respectivas, sempre que ocorrer qualquer desnível.

Art. 4º - VETADO.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o crédito necessário à execução da presente Lei.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de abril de 1981, revogadas as disposições em contrário da Lei nº 2.761/80.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do

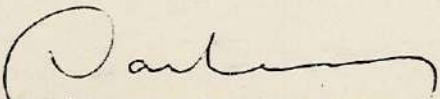
Modificada pela Lei nº 2843, de 25/6/81
Revogada o artº 3º

76/

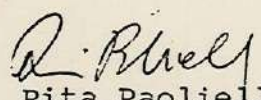
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 2 -

Estado do Espírito Santo, em 06 de maio de 1 981.


Carlos Alberto Lindenberg Von Schilgen
Prefeito Municipal

Selada e publicada na Secretaria Municipal
de Administração da Prefeitura Municipal de Vitória, Capi-
tal do Estado do Espírito Santo, em 06 de maio de 1 981.


Rita Paoliello
Secretário Municipal de Administração

Ref. Proc. SEMAD/O/13.263/81.
amf.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CORRIGENDA

DA.S.D.C.
Publicado no
D.O. de 19/05/81
Elaboração
RUBRICA

Lei nº 2 840, publicada no Diário Oficial de 14.05.81

TABELA IV

ONDE SE LÊ:

Técnico de Administração S 1 - Técnico de Administração S 9

LEIA-SE :

Técnico de Administração S 1 - Técnico de Administração S 1
11/5/81



ERRATA

Lei nº 2 840, publicada no Diário Oficial de 14 de maio de 1 981

TABELA IV

ONDE SE LÊ:

Orientador de Educação Física L 8 Orientador de Educação Física ... L 8

LEIA-SE:

Orientador de Educação Física L 8 Orientador de Educação Física ... R 8

Publicado no

D.O. de 15 / 05 / 81

RUBRICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

D. A. S. D. C.

Publicado no

D.O. de 15 / 05 / 81

Elkochia

RUBRICA

E R R A T A

Lei Nº 2 840, publicada no Diário Oficial de 14 de maio de 1981.

TABELA V

ONDE SE LÊ:

Guarda Vidas G 17

LEIA-SE:

Guarda Vidas G 16

TABELA VI

- fls. 2 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FUNÇÃO	REFERÊNCIA
Inspetor de Alunos	E	Inspetor de Alunos *	E
Inspetor Chefe de Salvamento Marítimo	L	Inspetor Chefe de Salvamento Marítimo *	L
Jardineiro		Jardineiro *	
Ladrilheiro		Ladrilheiro *	
Lanteimeiro		Lanteimeiro *	
Magarefe	E	Magarefe *	E
Marceneiro		Marceneiro *	
Marteleteiro		Marteleteiro *	
Mecânico		Mecânico *	
Mecânico Chefe		Mecânico Chefe *	
Motorista		Motorista *	
Operador de Máquinas Pesadas		Operador de Máquinas Pesadas *	
Pedreiro		Pedreiro *	
Pintor		Pintor *	
Sanitarista		Sanitarista *	
Supervisor de Manutenção Asfáltica	L	Supervisor de Manutenção Asfáltica *	L
Supervisor de Máquinas Pesadas	L	Supervisor de Máquinas Pesadas *	L
Soldador		Soldador *	
Técnico Agrícola		Técnico Agrícola *	
Vice Diretor do Centro Interescolar	O	Vice Diretor do Centro Interescolar *	O

* Extinguir na vacância

TABELA VI

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FUNÇÃO	REFERÊNCIA
Administrador	N	Administrador *	N
Administrador da Planta Física	N	Administrador da Planta Física *	N
Ajudante	E	Ajudante *	E
Armador		Armador *	
Assistente de Contabilidade	N	Assistente de Contabilidade *	N
Auxiliar de Topógrafo		Auxiliar de Topógrafo *	
Bombeiro Hidráulico		Bombeiro Hidráulico *	
Calçoteiro		Calçoteiro *	
Carpinteiro		Carpinteiro *	
Cavouqueiro		Cavouqueiro *	
Diretor de Escola	O	Diretor de Escola *	O
Eletricista		Eletricista *	
Eletricista de Veículos		Eletricista de Veículos *	
Encarregado de Disciplina	H	Encarregado de Disciplina *	H
Encarregado Geral	J	Encarregado Geral *	J
Encarregado de Tuma		Encarregado de Tuma *	
Feltor		Feltor *	
Ferreiro		Ferreiro *	
Ferreiro (estatutário)	H	Ferreiro (estatutário) *	H
Fiscal de Higiene	G	Fiscal de Higiene *	G
Historiógrafo		Historiógrafo *	

TABELA V

- 13.2 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO
Economista	S	Economista	S	1
Eletricista	H	Eletricista	H	1
Eletricista de Veículos	I	Eletricista de Veículos	I	1
Escriturário Datilógrafo	H	Escriturário Datilógrafo	H	89
Feltor	H	Feltor	H	2
Ferreiro	H	Ferreiro	H	3
Fiscal de Edificações	L	Fiscal de Edificações	L	72
Guarda Vidas	G	Guarda Vidas	G	16
Jardineiro	H	Jardineiro	H	-
Jardineira	I	Jardineira	I	47
Ladrilheiro	I	Ladrilheiro	I	6
Lanterneiro	I	Lanterneiro	I	3
Marceneiro	I	Marceneiro	I	1
Mecânico	J	Mecânico	J	7
Merendeira	E	Merendeira	E	10
Motorista	J	Motorista	J	150
Oficial de Drenagem	H	Oficial de Drenagem	H	-
Odontólogo	R	Odontólogo	R	3
Operador de Máquinas Pesadas	J	Operador de Máquinas Pesadas	J	8

Alterada pela Lei n° 292 de 5 de Janeiro de 1.82.
em 3 empresas de Emprego

TABELA IV

- fls. 3 -

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT.		
Orientador Educacional	O	52	Orientador Educacional	O	52		
Perfurador	H	3	Perfurador	H	3		
Professor "A"	I	248	Professor "A"	L	248		
Professor "B"	-	270	Professor "B"	-	270		
15 horas semanais com licenciatura curta	I		15 horas semanais com licenciatura curta	M			
15 horas semanais com licenciatura plena	J		15 horas semanais com licenciatura plena	N			
30 horas com licenciatura curta	N		30 horas semanais com licenciatura curta	Q			
30 horas semanais com licenciatura plena	O		30 horas semanais com licenciatura plena	R			
Procurador	T	18	Procurador	T	18		
Secretário Escolar	M	19	Secretário Escolar	M	19		
Supervisor Escolar	O	62	Supervisor Escolar	R	62		
Técnico de Administração	S	1	Técnico de Administração	S	1		
Técnico de Serviços Urbanos	N	8	Técnico de Serviços Urbanos	N	8		
Telefonista	H	3	Telefonista	H	3		
Topógrafo	P	13	Topógrafo	P	13		

95/4

TABELA IV

- 11a. 2 -

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT.		CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT.	
Biólogo	T	1		Biólogo	T	1	
Caixa	J	4		Caixa	J	4	
Contador	S	3		Contador	S	3	
Contínuo	E	39		Contínuo	E	39	
Coordenador de Ensino	Q	2		Coordenador de Ensino	R	2	
Coordenador de Turnos	N	65		Coordenador de Turnos	N	65	
Coordenador de Unidade de Ensino	Q	15		Coordenador de Unidade de Ensino	Q	15	
Desenhista	P	21		Desenhista	P	21	
Copista	J	4		Copista	J	4	
Economista	S	6		Economista	S	6	
Engenheiro	T	27		Engenheiro	T	27	
Escriturário Datilógrafo	H	144		Escriturário Datilógrafo	H	144	
Fiscal de Rendas	R	33		Fiscal de Rendas	R	33	
Médico	R	38		Médico	R	38	
Médico Veterinário	O	1		Médico Veterinário	P	1	
Motorista	J	2		Motorista	J	2	
Odontólogo	R	23		Odontólogo	R	23	
Operador de Mecanização	L	4		Operador de Mecanização	L	4	
Operador de Multigrafia	F	1		Operador de Multigrafia	F	1	
Orientador de Educação Física	L	8		Orientador de Educação Física	R	8	

TABELA IV

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT	CARGO (DENOMINAÇÃO)	REFERÊNCIA	QUANT.
Agente Arrecador	L	3	Agente Arrecador	L	3
Agente Fiscal	J	47	Agente Fiscal	J	47
Analista de Cargos	O	2	Analista de Cargos	O	2
Arquiteto	T	1	Arquiteto	T	1
Assistente Social	N	6	Assistente Social	N	6
Assistente Administrativo	N	28	Assistente Administrativo	N	28
Assistente de Contabilidade	N	10	Assistente de Contabilidade	N	10
Assistente de Processamento de Dados	O	1	Assistente de Processamento de Dados	O	1
Assistente de Tesoureiro	O	2	Assistente de Tesoureiro	O	2
Atendente	F	50	Atendente	F	50
Auxiliar Administrativo	J	60	Auxiliar Administrativo	J	60
Auxiliar de Contabilidade	I	12	Auxiliar de Contabilidade	I	12
Auxiliar de Enfermagem	I	3	Auxiliar de Enfermagem	I	3
Auxiliar de Mecanização	H	4	Auxiliar de Mecanização	H	4
Auxiliar de Seleção	I	2	Auxiliar de Seleção	I	2
Auxiliar de Topógrafo	H	2	Auxiliar de Topógrafo	H	2
Auxiliar de Treinamento	L	2	Auxiliar de Treinamento	L	2
Auxiliar de Veterinária	H	2	Auxiliar de Veterinária	H	2

TABELA III

- fls. 10 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Assessor Técnico	CC-4 1	Assessor Técnico	CC-4 1
Chefe da Divisão de Promoção e Certames	CC-6 1	Chefe da Divisão de Promoção e Certames	CC-6 1
Chefe da Divisão de Divulgação	CC-6 1	Chefe da Divisão de Divulgação	CC-6 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Secretaria Especial	CC-1 2	Secretaria Especial	CC-1 2
Oficial de Gabinete	CC-9 2	Oficial de Gabinete	CC-9 2
Assessor Técnico	CC-4 2	Assessor Técnico	CC-4 2
Divisão	CC-6 3	Divisão	CC-6 3
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Encarregado	CC-9 1	Encarregado	CC-9 1
Encarregado	CC-10 2	Encarregado	CC-10 2

TABELA III

- 12 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Diretor do Centro Interescolar	CC-3 1	Diretor do Centro Interescolar	CC-3 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Secretário Municipal de Saúde	CC-1 1	Secretário Municipal de Saúde	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-3 1	Assessor Técnico	CC-3 1
Coordenador	CC-3 1	Coordenador	CC-3 1
Diretor do Departamento Médico-Odontológico e Social	CC-3 1	Diretor do Departamento Médico-Odontológico e Social	CC-3 1
Chefe da Divisão de Assistência Médica	CC-4 1	Chefe da Divisão de Assistência Médica	CC-4 1
Encarregado do Setor Paramédico	CC-11 2	Encarregado do Setor Paramédico	CC-11 2
Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	CC-4 1	Chefe da Divisão de Assistência Odontológica	CC-4 1
Chefe da Divisão de Assistência Social	CC-5 1	Chefe da Divisão de Assistência Social	CC-5 1
Diretor do Departamento de Saúde Pública	CC-3 1	Diretor do Departamento de Saúde Pública	CC-3 1
Chefe da Divisão de Assistência Sanitária	CC-4 1	Chefe da Divisão de Assistência Sanitária	CC-4 1
Chefe da Divisão de Atividades Especiais	CC-4 1	Chefe da Divisão de Atividades Especiais	CC-4 1
Chefe do Serviço de Saneamento Básico	CC-9 1	Chefe do Serviço de Saneamento Básico	CC-9 1
Encarregado do Serviço de Profilaxia da Raiva Canina	CC-10 1	Encarregado do Serviço de Profilaxia da Raiva Canina	CC-10 1
Encarregado do Serviço de Salvamento Marítimo	CC-9 1	Encarregado do Serviço de Salvamento Marítimo	CC-9 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Secretário Municipal de Turismo e Certames	CC-1 1	Secretário Municipal de Turismo e Certames	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1

TABELA III

- f. 13. 6 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-4 1	Assessor Técnico	CC-4 1
Diretor do Departamento de Ensino	CC-3 1	Diretor do Departamento de Ensino	CC-3 1
Chefe da Divisão de Planejamento Educacional	CC-6 1	Chefe da Divisão de Planejamento Educacional	CC-6 1
Chefe do Serviço de Avaliação e Controle	CC-7 1	Chefe do Serviço de Avaliação e Controle	CC-7 1
Chefe da Divisão de Orientação e Supervisão Escolar	CC-6 1	Chefe da Divisão de Orientação e Supervisão Escolar	CC-6 1
Chefe do Serviço de Ensino Regular	CC-7 1	Chefe do Serviço de Ensino Regular	CC-7 1
Chefe do Serviço de Ensino Supletivo	CC-7 1	Chefe do Serviço de Ensino Supletivo	CC-7 1
Chefe do Serviço de Desporto Escolar	CC-7 1	Chefe do Serviço de Desporto Escolar	CC-7 1
Chefe da Divisão de Administração Escolar	CC-6 1	Chefe da Divisão de Administração Escolar	CC-6 1
Chefe do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo das Unidades Escolares	CC-7 1	Chefe do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo das Unidades Escolares	CC-7 1
Chefe do Serviço de Assistência ao Estudante	CC-7 1	Chefe do Serviço de Assistência ao Estudante	CC-7 1
Chefe do Serviço de Conservação e Manutenção das Unidades Escolares	CC-7 1	Chefe do Serviço de Conservação e Manutenção das Unidades Escolares	CC-7 1
Diretor de Escola	CC-7 17	Diretor de Escola	CC-7 17
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	CC-3 1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	CC-3 1
Chefe da Divisão de Difusão Cultural	CC-6 1	Chefe da Divisão de Difusão Cultural	CC-6 1
Chefe do Serviço de Atividades Artísticas e Culturais	CC-8 1	Chefe do Serviço de Atividades Artísticas e Culturais	CC-8 1
Chefe do Serviço de Biblioteca Municipal	CC-8 1	Chefe do Serviço de Biblioteca Municipal	CC-8 1
Chefe da Divisão de Atividades Comunitárias	CC-6 1	Chefe da Divisão de Atividades Comunitárias	CC-6 1

100

TABELA III

- fls. 7 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe do Serviço de Coordenação do Abastecimento	CC-8 1	Chefe do Serviço de Coordenação do Abastecimento	CC-8 1
Encarregado do Mercado da Vila Rubim	CC-9 1	Encarregado do Mercado da Vila Rubim	CC-9 1
Encarregado do Mercado São Sebastião	CC-10 1	Encarregado do Mercado São Sebastião	CC-10 1
Encarregado das Feiras Livres	CC-10 1	Encarregado das Feiras Livres	CC-10 1
Chefe do Serviço de Concessões e Permissões	CC-8 1	Chefe do Serviço de Concessões e Permissões	CC-8 1
Diretor do Departamento de Administração de Logradouros	CC-3 1	Diretor do Departamento de Administração de Logradouros	CC-3 1
Chefe da Divisão de Cadastro e Emplacamento de Logradouros	CC-6 1	Chefe da Divisão de Cadastro e Emplacamento de Logradouros	CC-6 1
Chefe da Divisão de Necrópoles	CC-6 1	Chefe da Divisão de Necrópoles	CC-6 1
Encarregado do Cemitério de Santo Antonio	CC-8 1	Encarregado do Cemitério de Santo Antonio	CC-8 1
Encarregado do Cemitério de Boa Vista	CC-8 1	Encarregado do Cemitério de Boa Vista	CC-8 1
Chefe da Divisão de Instalação e Manutenção de Logradouros	CC-5 1	Chefe da Divisão de Instalação e Manutenção de Logradouros	CC-5 1
Chefe da Divisão de Parques e Jardins	CC-5 1	Chefe da Divisão de Parques e Jardins	CC-5 1
Encarregado do Parque Moscoso	CC-8 1	Encarregado do Parque Moscoso	CC-8 1
Encarregado da Praça Cristóvão Jacques	CC-10 1	Encarregado da Praça Cristóvão Jacques	CC-10 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 2	Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 2
Encarregados	CC-11 17	Encarregados	CC-11 17
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1 1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1 1

101/4

TABELA III

- fls. 6 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-3 1	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-3 1
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras Licencia- das	CC-7 1	Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras Licen- ciadas	CC-7 1
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras não Li- cenciadas	CC-7 1	Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras não Licenciadas	CC-7 1
Chefe da Divisão de Avaliação e Certidões	CC-3 1	Chefe da Divisão de Avaliação e Certidões	CC-3 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 4	Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 4
Encarregado de Tuma	CC-11 15	Encarregado de Tuma	CC-11 15
Encarregado Geral	CC-11 6	Encarregado Geral	CC-11 6
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	CC-1 1	Secretário Municipal de Serviços Urbanos	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-4 1	Assessor Técnico	CC-4 1
Coordenador Regional de Serviços Urbanos	CC-7 6	Coordenador Regional de Serviços Urbanos	CC-7 6
Diretor do Departamento de Controle e Prestação de Serviços	CC-3 1	Diretor do Departamento de Controle e Prestação de Serviços	CC-3 1
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	CC-5 1	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	CC-5 1
Chefe do Serviço de Limpeza	CC-8 1	Chefe do Serviço de Limpeza	CC-8 1
Chefe do Serviço de Coleta e Destinação	CC-8 1	Chefe do Serviço de Coleta e Destinação	CC-8 1
Chefe do Serviço de Apoio e Equipamentos	CC-7 1	Chefe do Serviço de Apoio e Equipamentos	CC-7 1
Chefe da Divisão de Controle de Serviços Urbanos	CC-6 1	Chefe da Divisão de Controle de Serviços Urbanos	CC-6 1

102

TABELA III

- fls. 5 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC-2 1	Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC-2 1
Chefe do Serviço de Prestação e Tomada de Contas	CC-8 1	Chefe do Serviço de Prestação e Tomada de Contas	CC-8 1
Chefe da Divisão de Finanças	CC-5 1	Chefe da Divisão de Finanças	CC-5 1
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-5 1	Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-5 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 2	Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 2
Secretário Municipal de Obras	CC-1 1	Secretário Municipal de Obras	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-3 1	Assessor Técnico	CC-3 1
Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-2 1	Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-2 1
Coordenador Regional de Obras	CC-3 6	Coordenador Regional de Obras	CC-3 6
Chefe da Divisão de Planejamento Técnico	CC-3 1	Chefe da Divisão de Planejamento Técnico	CC-3 1
Chefe da Divisão de Obras por Administração Direta	CC-3 1	Chefe da Divisão de Obras por Administração Direta	CC-3 1
Chefe do Serviço de Produção de Pré-Fabricados	CC-7 1	Chefe do Serviço de Produção de Pré-Fabricados	CC-7 1
Chefe do Serviço Rodoviário	CC-7 1	Chefe do Serviço Rodoviário	CC-7 1
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Contratados	CC-3 1	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Contratados	CC-3 1
Chefe do Departamento de Controle de Edificações	CC-2 1	Diretor do Departamento de Controle de Edificações	CC-2 1
Chefe da Divisão de Cadastro e Orientação Técnica	CC-3 1	Chefe da Divisão de Cadastro e Orientação Técnica	CC-3 1
Chefe da Divisão de Análise de Projetos	CC-3 1	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	CC-3 1
Chefe do Serviço de Exame de Projetos	CC-7 1	Chefe do Serviço de Exame de Projetos	CC-7 1
Chefe do Serviço de Topografia	CC-7 1	Chefe do Serviço de Topografia	CC-7 1

103/2

TABELA III

PLS 4 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe da Divisão de Oficinas	CC-6 1	Chefe da Divisão de Oficinas	CC-6 1
Encarregado da Oficina Mecânica	CC-8 1	Encarregado da Oficina Mecânica	CC-8 1
Encarregado da Carpintaria	CC-8 1	Encarregado da Carpintaria	CC-8 1
Chefe da Divisão de Administração Predial	CC-6 1	Chefe da Divisão de Administração Predial	CC-6 1
Encarregado da Unidade de Apoio Regional	CC-8 6	Encarregado da Unidade de Apoio Regional	CC-8 6
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 3	Encarregado do Grupo de Apoio Setorial	CC-10 3
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1 1	Secretário Municipal de Fazenda	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-3 1	Assessor Técnico	CC-3 1
Assessor	CC-8 1	Assessor	CC-8 1
Tesoureiro	CC-5 1	Tesoureiro Geral	CC-5 1
Diretor do Departamento de Receita Municipal	CC-2 1	Diretor do Departamento de Receita Municipal	CC-2 1
Chefe do Serviço de Dívida Ativa	CC-7 1	Chefe do Serviço de Dívida Ativa	CC-7 1
Chefe da Divisão de Tributação	CC-5 1	Chefe da Divisão de Tributação	CC-5 1
Chefe do Serviço de Tributos Imobiliários	CC-7 1	Chefe do Serviço de Tributos Imobiliários	CC-7 1
Chefe do Serviço de Tributos Diversos	CC-7 1	Chefe do Serviço de Tributos Diversos	CC-7 1
Chefe da Divisão de Arrecadação	CC-5 1	Chefe da Divisão de Arrecadação	CC-5 1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-5 1	Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-5 1
Chefe da Divisão de Revisão Fiscal	CC-5 1	Chefe da Divisão de Revisão Fiscal	CC-5 1

TABELA III

- fls. 3 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe do Serviço de Preparação e Pagamento	CC-7 1	Chefe do Serviço de Preparação e Pagamento	CC-7 1
Chefe da Divisão de Administração de Cargos e Salários	CC-6 1	Chefe da Divisão de Administração de Cargos e Salários	CC-6 1
Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	CC-6 1	Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	CC-6 1
Chefe da Divisão de Assistência Patronal	CC-6 1	Chefe da Divisão de Assistência Patronal	CC-6 1
Diretor do Departamento de Suprimento e Pa trimônio	CC-4 1	Diretor do Departamento de Suprimento e Pa trimônio	CC-4 1
Chefe da Divisão de Compras	CC-6 1	Chefe da Divisão de Compras	CC-6 1
Chefe da Divisão de Administração de Material	CC-6 1	Chefe da Divisão de Administração de Material	CC-6 1
Chefe da Divisão de Administração de Bens Pa trimoniais	CC-6 1	Chefe da Divisão de Administração de Bens Pa trimoniais	CC-6 1
Chefe do Almoxarifado Central	CC-7 1	Chefe do Almoxarifado Central	CC-7 1
Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares	CC-4 1	Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares	CC-4 1
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas	CC-6 1	Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas	CC-6 1
Chefe do Serviço de Expediente	CC-7 1	Chefe do Serviço de Expediente	CC-7 1
Chefe do Serviço de Protocolo Geral	CC-7 1	Chefe do Serviço de Protocolo Geral	CC-7 1
Chefe do Centro de Documentação e Arquivo Geral	CC-7 1	Chefe do Centro de Documentação e Arquivo Geral	CC-7 1
Chefe da Divisão de Transportes	CC-6 1	Chefe da Divisão de Transportes	CC-6 1
Encarregado da Garagem	CC-8 1	Encarregado da Garagem	CC-8 1
Encarregado do Serviço de Lubrificação e Lavagem	CC-10 1	Encarregado do Serviço de Lubrificação e Garagem	CC-10 1

105

TABELA III

- fls. 2 -

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe da Divisão de Organização e Informática	CC-4 1	Chefe da Divisão de Organização e Informática	CC-4 1
Chefe da Divisão de Planejamento de Recursos Humanos	CC-4 1	Chefe da Divisão de Planejamento de Recursos Humanos	CC-4 1
Diretor do Departamento de Orçamentação	CC-2 1	Diretor do Departamento de Orçamentação	CC-2 1
Chefe da Divisão de Orçamento	CC-4 1	Chefe da Divisão de Orçamento	CC-4 1
Chefe da Divisão de Medição e Custos	CC-4 1	Chefe da Divisão de Medição e Custos	CC-4 1
Diretor do Centro de Processamento de Dados	CC-2 1	Diretor do Centro de Processamento de Dados	CC-2 1
Chefe da Auditoria Geral	CC-4 1	Chefe da Auditoria Geral	CC-4 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Procurador Geral	CC-1 1	Procurador Geral	CC-1 1
Sub-Procurador Geral	CC-2 1	Sub-Procurador Geral	CC-2 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Diretor da Consultoria Jurídica	CC-2 1	Diretor da Consultoria Jurídica	CC-2 1
Diretor da Procuradoria Judicial	CC-2 1	Diretor da Procuradoria Judicial	CC-2 1
Chefe da Unidade de Apoio Técnico	CC-4 1	Chefe da Unidade de Apoio Técnico	CC-4 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Secretário Municipal de Administração	CC-1 1	Secretário Municipal de Administração	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Assessor Técnico	CC-4 1	Assessor Técnico	CC-4 1
Diretor do Departamento de Pessoal	CC-4 1	Diretor do Departamento de Pessoal	CC-4 1
Chefe da Divisão de Cadastro	CC-6 1	Chefe da Divisão de Cadastro	CC-6 1
Chefe do Serviço de Cadastro e Movimentação	CC-7 1	Chefe do Serviço de Cadastro	CC-7 1

TABELA III

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO QUANT.
Chefe de Gabinete	CC-4 1	Chefe de Gabinete	CC-4 1
Chefe da Assessoria de Segurança e Informação	CC-6 1	Chefe da Assessoria de Segurança e Informação	CC-6 1
Chefe da Assessoria de Comunicação e Cerimonial	CC-6 1	Chefe da Assessoria de Comunicação e Cerimonial	CC-6 1
Secretário Particular	CC-8 1	Secretário Particular	CC-8 1
Oficial de Gabinete	CC-9 3	Oficial de Gabinete	CC-9 3
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-9 1	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-9 1
Encarregado dos Serviços de Secretaria da Junta de Serviço Militar	CC-10 1	Encarregado dos Serviços de Secretaria da Junta de Serviço Militar	CC-10 1
Encarregado da Unidade de Atividades Auxiliares	CC-10 1	Encarregado da Unidade de Atividades Auxiliares	CC-10 1
Diretor do Escritório de Planejamento Integrado	CC-1 1	Diretor do Escritório de Planejamento Integrado	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Diretor da Assessoria de Planejamento Urbano	CC-2 1	Diretor da Assessoria de Planejamento Urbano	CC-2 1
Coordenador da Defesa Civil	CC-5 1	Coordenador da Defesa Civil	CC-5 1
Diretor da Assessoria de Planejamento Econômico-Financeiro	CC-2 1	Diretor da Assessoria de Planejamento Econômico-Financeiro	CC-2 1
Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1	Chefe da Unidade de Apoio Setorial	CC-6 1
Diretor da Coordenadoria de Planejamento Administrativo	CC-1 1	Diretor da Coordenadoria de Planejamento Administrativo	CC-1 1
Oficial de Gabinete	CC-9 1	Oficial de Gabinete	CC-9 1
Diretor do Departamento de Modernização Administrativa	CC-2 1	Diretor do Departamento de Modernização Administrativa	CC-2 1

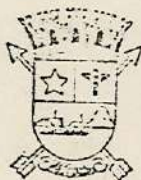
107
2

TABELA II

PADRÃO	VENCIMENTO
CC-1	80.000,00
CC-2	67.000,00
CC-3	56.500,00
CC-4	47.500,00
CC-5	40.000,00
CC-6	34.000,00
CC-7	28.500,00
CC-8	24.000,00
CC-9	20.500,00
CC-10	17.500,00
CC-11	15.000,00

TABELA I

REFERENCIA	C L A S S E S						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	3.545	4.183	4.936				
B	4.078	4.824	5.707				
C	4.690	5.539	6.542				
D	5.395	6.366	7.511				
E	5.934	6.462	7.754	8.025	8.308 *		
F	6.529	7.181	7.899	8.689	9.140		
G	7.181	7.899	8.689	9.558	10.054		
H	7.899	8.689	9.558	10.513	11.058		
I	8.801	9.577	10.418	11.335	12.329		
J	10.341	11.258	12.241	13.322	14.479 *		
L	12.208	13.268	14.436	15.703	17.090		
M	14.425	15.244	16.139	17.068	18.050	19.088	20.192
N	17.068	18.050	19.100	20.192	21.359	22.594	23.893
O	18.559	19.630	20.771	21.962	23.223	24.565	25.986
P	22.041 *	23.313 *	24.665	26.086 *	27.587	29.180	30.861 *
Q	26.226	27.728	29.329	31.021	32.813	34.705	36.707
R	31.201	33.013	34.905	36.926	39.049	41.311	43.694
S	37.177	39.320	41.592	43.995	46.536	49.219	52.052
T	49.478 *	52.195 *	55.055	58.201 *	61.490	64.965	68.640 *



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

L E I . Nº 2 843

110

D A - S. D. C.
Publicado no
D.O. de 10/07/81
Elkodia
RUBRICA

O Prefeito Municipal de Vitória: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustadas em 40% (quarenta por cento) as tabelas de vencimentos I e II, anexas a esta Lei.

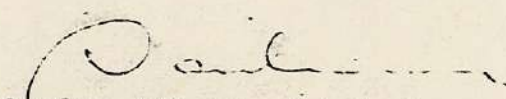
Parágrafo Único - O reajuste de que trata esta Lei é extensivo aos inativos, agregados e servidores integrantes do Quadro Suplementar de que trata a Lei nº 2 551/78, com suas modificações posteriores.

Art. 2º - Fica revogado o Art. 3º da Lei nº 2 340/81.

Art. 3º - Fica reajustado para Cr\$ 305,00 (trezentos e cinco cruzeiros) o valor atribuído ao salário família devido ao servidor municipal.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de julho do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

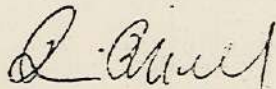
Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 25 de junho de 1981.


Carlos Alberto Lindenberg Von Schilgen
Prefeito Municipal

119/2
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

fls. 2 -

Selada e publicada na Secretaria Municipal de
Administração da Prefeitura Municipal de 'Vitória, Capital'
do Estado do Espírito Santo, em 25 de junho de 1981.



Rita Paoliello
Secretário Municipal de Administração

Proc.SEMAD/O/14628/81
/mtag.

REFERENCIA	CLASSES						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	4.963	5.856	6.910				
B	5.709	6.754	7.990				
C	6.566	7.755	9.159				
D	7.553	8.912	10.515				
E	8.308	9.047	10.856	11.235	11.631		
F	9.141	10.053	11.059	12.165	12.796		
G	10.053	11.059	12.165	13.381	14.076		
H	11.059	12.165	13.381	14.718	15.481		
I	12.321	13.408	14.585	15.869	17.261		
J	14.477	15.761	17.137	18.651	20.271		
L	17.091	18.575	20.210	21.984	23.926		
M	20.195	21.342	22.595	23.895	25.270	26.723	28.269
N	23.895	25.270	26.740	28.269	29.903	31.632	33.450
O	25.983	27.482	29.079	30.747	32.512	34.391	36.380
P	30.857	32.638	34.531	36.520	38.622	40.852	43.205
Q	36.716	38.819	41.061	43.429	45.938	48.587	51.390
R	43.681	46.218	48.867	51.696	54.669	57.835	61.172
S	52.048	55.048	58.229	61.593	65.150	68.907	72.873
T	69.269	73.073	77.077	81.481	86.086	90.951	96.096

147

TABELA II

PADRÃO	VENCIMENTOS
CC-1	80.000,00
CC-2	67.000,00
CC-3	56.500,00
CC-4	47.500,00
CC-5	40.000,00
CC-6	34.000,00
CC-7	28.500,00
CC-8	24.000,00
CC-9	20.500,00
CC-10	17.500,00
CC-11	15.000,00

[Handwritten signature]

TABELA II

CC-1	.....	CR\$ 112.000,00
CC-2	.....	CR\$ 93.800,00
CC-3	.....	CR\$ 79.100,00
CC-4	.....	CR\$ 66.500,00
CC-5	.....	CR\$ 56.000,00
CC-6	.....	CR\$ 47.600,00
CC-7	.....	CR\$ 39.900,00
CC-8	.....	CR\$ 33.600,00
CC-9	.....	CR\$ 28.700,00
CC-10	.....	CR\$ 24.500,00
CC-11	.....	CR\$ 21.000,00

my

ERRATA

Lei nº 2 843, publicada no Diário Oficial de 19 de julho de 1 981.

ONDE SE LÊ:

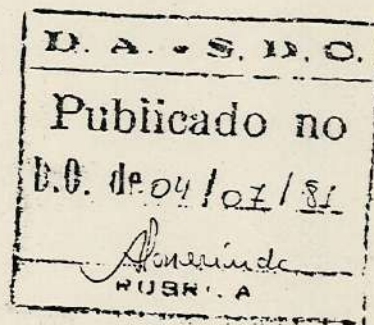
TABELA I

REFERÊNCIA	C L A S S E S						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
M	14.425	15.244	16.139	27.068	18.050	19.088	20.192
LEIA-SE:							
M	14.425	15.244	16.139	17.068	18.050	19.088	20.192

Publicado no
D.O. nº 02/07/81
Elzevira
MIRANDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



E R R A T A

Lei nº 2.843, publicada no Diário Oficial de 19.07.81.

ONDE SE LÊ:

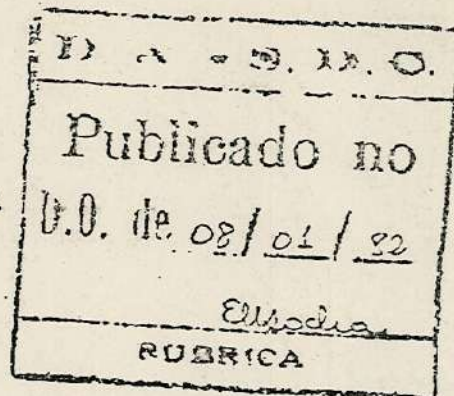
Art. 2º - Fica revogado o Art. 3º da Lei
nº 2 640/81.

LEIA-SE:

Art. 2º - Fica revogado o Art. 3º da Lei
nº 2 840/81.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



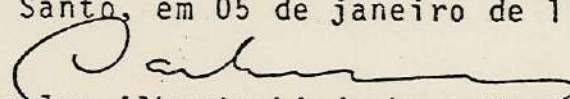
L E I Nº 2 930

O Prefeito Municipal de Vitória, usando de atribuições que lhe são conferidas pelo § 4º, do Art. 50, da Lei nº 2 760, de 30 de março de 1 973 (Lei Orgânica dos Municípios), sanciona a seguinte Lei:

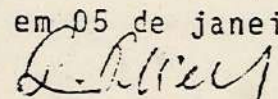
Art. 1º - Ficam criados 03 (três) empregos de Engenheiro, referência T, na Tabela V, anexa à Lei nº 2 840, de 06 de maio de 1 981.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 05 de janeiro de 1 982.


Carlos Alberto Lindenberg Von Schilgen
Prefeito Municipal

Selada e publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 05 de janeiro de 1 982.


Rita Paoliello
Secretário Municipal de Administração

/iza.



D. A. S. D. O.

119



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

L E I . Nº 3 082

D. A. S. D. O.
Publicado no
D.O. de 19/11/83
<i>Almeida</i> MURICA

Autoriza a realização de concurso
para Motorista.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas, no Anexo III da Lei nº 2.551/78, no Quadro Estatutário desta Prefeitura, 150 (cento e cinquenta) vagas do cargo de Motorista, referência N, a serem preenchidas por seleção interna e externa.

§ 1º - A seleção interna precederá, obrigatoriamente, à externa.

§ 2º - A seleção interna poderá concorrer qualquer Motorista Celetista da Prefeitura.

§ 3º - Os Motoristas do Quadro Celetista Municipal serão considerados, para efeito de seleção interna, inscritos "ex-officio".

Art. 2º - A nomeação de candidato aprovado na seleção interna importará na imediata extinção de sua vaga no Quadro Celetista e na renúncia a qualquer suposta reivindicação trabalhista, exceção feita ao FGTS do nomeado, que poderá ser movimentado.

Art. 3º - As provas da seleção interna serão obrigatórias.

Registada em 0727/83



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- Fls. 02 -

gatoriamente de prática de serviço e de títulos.

§ 1º - Consideram-se títulos para o efeito deste artigo os seguintes fatores:

- tempo de serviço prestado à Prefeitura;
- assiduidade;
- elogios.

§ 2º - A média de aprovação para a seleção interna será a média aritmética das provas de prática de serviço e de títulos, não podendo ser inferior a 50 (cinquenta) pontos.

Art. 4º - As vagas não preenchidas pela seleção interna serão destinadas à seleção externa, ressalvados aos não aprovados na seleção interna a sua manutenção no Quadro Celetista.

§ 1º - Para a seleção externa, a prova de títulos será substituída por uma prova de conhecimentos gerais.

§ 2º - A média de aprovação para a seleção externa será a média aritmética das provas de prática de serviço e de Conhecimentos Gerais.

Art. 5º - O tempo de serviço prestado à Prefeitura pelo Motorista Celetista aprovado na seleção interna será contado para todos os efeitos, quando de sua nomeação para o Quadro Estatutário, sem o direito à percepção de nenhuma vantagem financeira retroativa a esta Lei.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos Motoristas Municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º - A Prefeitura estabelecerá por Decreto, o regulamento da seleção de que trata esta Lei.



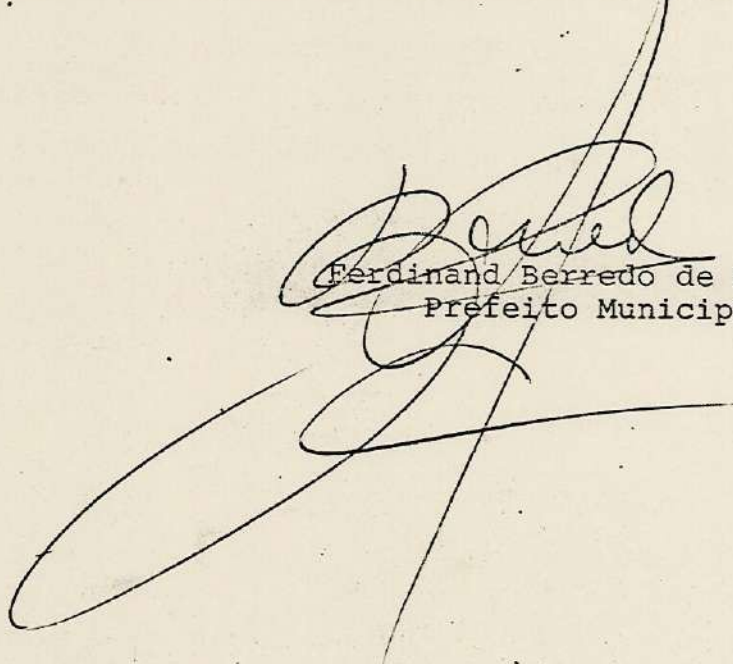
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- fls. 03 -

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação própria.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 14 de novembro de 1983.



Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal



127
3
D. A. - S. D. C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

D. A. - S. D. C.
Publicação no
D.O. de 05/11/83
<i>me</i>
RUBRICA

L E I N.º 3 083

Eleva a referência salarial do cargo de Secretário Escolar.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal decre - tou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º _ Fica elevado à referência "Q" o cargo de Secretário Escolar do Quadro do Magistério Municipal.

Art. 2.º - A despesa com a implantação da presente Lei correrá pela dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 14 de novembro de 1 983.


Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

Ref.Proc.SEMAD/O/37.650/83

/alo.

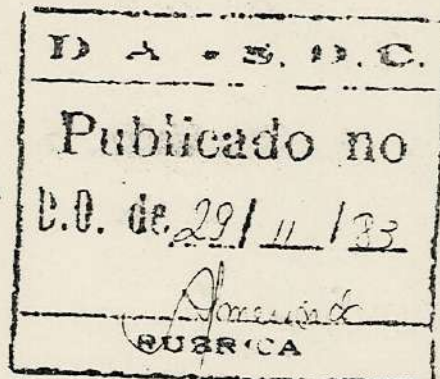


123
D A - S. D. C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

L E I Nº 3 086



Cria Funções de Técnico de Obras

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas 52 (cinquenta e duas) funções de Técnico de Obras, referência "Q" no anexo III Quadro Trabalhista - da Lei nº 2 551, de 23 de fevereiro de 1978.

Parágrafo Único - Os Técnicos de Obras de que trata esta Lei serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, obedecida a seguinte lotação:

ÓRGÃOS	QUANTITATIVO
Serviço de Fiscalização de Obras Licenciadas	20
Divisão de Avaliação e Certidões	18
Divisão de Cadastro e Orientação Técnica	10
Serviço de Exame de Projetos	04

Art. 2º - Para o exercício da função de Técnico de Obras, exige-se o preenchimento de, pelo menos, um dos seguintes conjuntos de pré-requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- Fls. 02 -

I - PRIMEIRO CONJUNTO:

- a) 2º grau com habilitação em Edificações ou equivalente;
- b) ser contratado pela CLT na PMV como Fiscal de Edificações;
- c) estar exercendo a função de Fiscal de Edificações.

II - SEGUNDO CONJUNTO:

- a) 2º grau com habilitação em Edificações ou equivalente;
- b) não ser contratado pela CLT na PMV como Fiscal de Edificações;
- c) estar exercendo a função de Fiscal de Edificações.

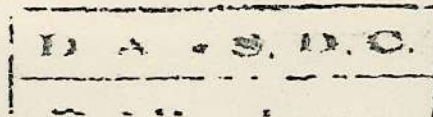
III - TERCEIRO CONJUNTO:

- a) 2º grau com habilitação em Edificações ou equivalente;
- b) ser contratado pela CLT na PMV como Fiscal de Edificações;
- c) não exercer a função de Fiscal de Edificações.

Art. 3º - Para o preenchimento das funções criadas será dada prioridade ao aproveitamento de servidores municipais que satisfaçam integralmente a, pelo menos, um dos conjuntos de pré-requisitos do artigo anterior, destinando-se as vagas restantes a concurso público.

Parágrafo Único - Para a inscrição ao concurso público será exigida a qualificação de Técnico em Edificações.

Art. 4º - A assunção de uma função de que trata esta Lei por um servidor desta Prefeitura, na forma do Art. 2º, representará a imediata extinção da vaga do cargo que ele ocupava.



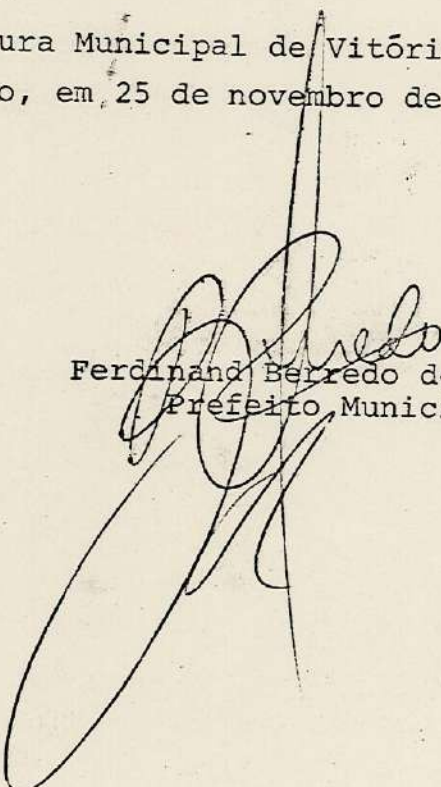
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- Fls. 03 -

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação própria.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, em 25 de novembro de 1983.


Ferdinand Berrêdo de Menezes
Prefeito Municipal

Ref. Proc. SEMAD/O/37.840/83
/mldr.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

126
7

D. A. S. D. C.
Publicado no
D.O. de 06/12/83
<i>one</i>
RUBRICA

L E I Nº 3 091

Institui a contagem de tempo de serviço sob o regime trabalhista para todos os efeitos estatutários e equipara salarialmente os Odontólogos aos Médicos.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O tempo de serviço prestado ao Município de Vitória por funcionário anteriormente admitido sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, previstos na Lei nº 2 994, de 24 de dezembro de 1982 e demais Leis Municipais, no que couber.

Art. 2º - Fica elevado em mais uma referência salarial o cargo de Odontólogo, do Quadro Estatutário desta Prefeitura, equiparado ao de Médico.

Art. 3º - As despesas decorrentes de execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, ficando o Executivo Municipal autorizado a suplementá-la, se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

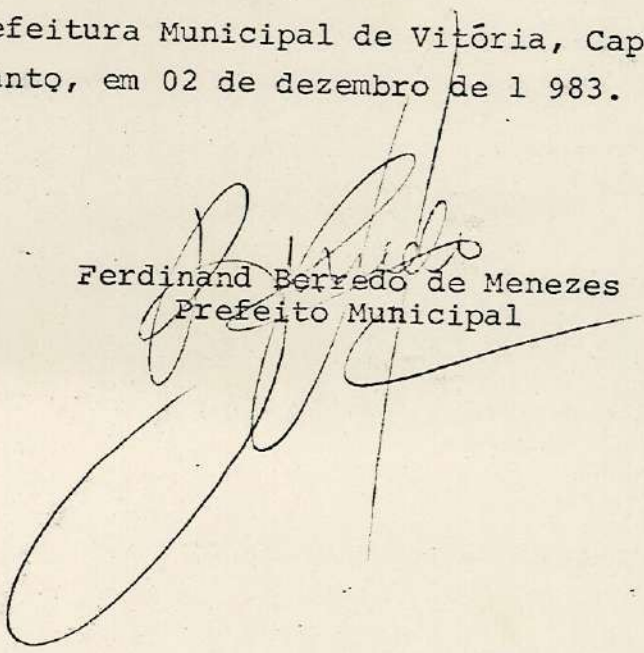
[Handwritten signature]

427

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- Fls. 02 -

Prefeitura Municipal de Vitória, Capital do Es
tado do Espírito Santo, em 02 de dezembro de 1 983.



Ferdinand Berredo de Menezes
Prefeito Municipal

Ref.Proc.SEMAD/O/37.953/83

/alo.



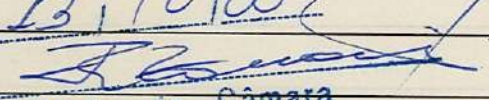
128/3

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ANEXA AO PROCESSO N.º 2665/88

As Comissões de Justiça e Finanças

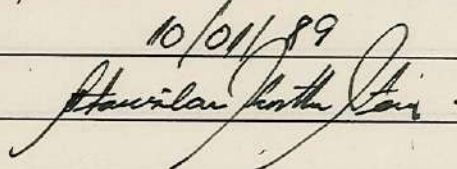
Em 13/12/88


Presidente da Câmara

Do Sr. Superintendente

Para cumprimento do despacho supra, face
à inauguração de outra legislatura, com
novos membros nas comissões de Justiça e
de Finanças.

10/01/89


Superintendente

Do Presidente da atual Comissão de Justiça
Em 11-01-89


SUPERINTENDENTE
ADMINISTRATIVO



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ANEXA AO PROCESSO N.º

2665/87