



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE – ES

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: ab2f041326961fd3d1c5b1a8c57de76c



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	4
CAPÍTULO II	DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	5
CAPÍTULO III	DA PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	7
CAPÍTULO IV	DA PROMOÇÃO FUNCIONAL.....	9
CAPÍTULO V	DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	9
CAPÍTULO VI	DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	10
CAPÍTULO VII	DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	11
CAPÍTULO VIII	DA LOTAÇÃO.....	11
CAPÍTULO IX	DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.....	12
CAPÍTULO X	DA CAPACITAÇÃO.....	13
CAPÍTULO XI	DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	15
CAPÍTULO XII	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	16





ANEXOS

ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

**ANEXO III – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTO

**ANEXO V – DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE
PESSOAL**





PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro Permanente com os respectivos cargos e um Quadro Suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei Complementar.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante;

II – cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e





vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em Lei Complementar;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI – vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei Complementar, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X – remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas na legislação concernente;

XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

XII – cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XIII – função gratificada é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos;





Art. 3º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Nível Superior;
- II – Nível Técnico (Médio);
- III – Fiscalização Municipal;
- IV – Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;
- V – Apoio à Educação;
- VI – Apoio à Saúde;
- VII – Obras e Serviços Públicos; e
- VIII – Mecânica e Transporte.

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.





Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetua-se do disposto no §1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Fica reservado, às pessoas portadoras de necessidades especiais, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos, para





concurso público, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo previsto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º A norma do § 1º deste artigo não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Parágrafo único. O ingresso na carreira se dará no primeiro padrão de vencimento e na primeira classe.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 14. Compete ao Chefe do Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

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

I – fundamento legal;





- II – denominação do cargo.
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – declaração de bens.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 16. Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer *jus* à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter sido aprovado no estágio probatório;
- II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em suas avaliações de desempenho relativas ao respectivo interstício, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;
- IV – estar no efetivo exercício de seu cargo.
- V – não ter sofrido penalidade de natureza disciplinar ou penal prevista em Lei nos últimos três anos.





§ 1º Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor público municipal que no período do interstício, possuir mais de 03 (três) faltas ao trabalho, intercaladas ou não, sem justificativa, iniciando, assim, a contagem de um novo período de interstício.

§ 3º A assiduidade do servidor público municipal será apurada por meio de registro de ponto, conforme regulamentação em decreto.

§ 4º A omissão dos responsáveis do processo de avaliação de desempenho do servidor público municipal, não prejudicará o servidor, devendo ser considerada a média das últimas avaliações já realizadas e caso não haja no mínimo 03 (três) avaliações, deverá ser nomeada comissão especial, formada por 3 (três) efetivos, de preferência do mesmo setor do servidor, para apurar a nota das avaliações faltantes.

§ 5º A contagem de tempo para os interstícios necessários para a Progressão Funcional será mantida, na hipótese de nomeação para cargo em Comissão ou Função de Confiança na Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

§ 6º Na concessão da primeira progressão funcional, o período de estágio probatório deverá ser considerado, devendo neste caso o cumprimento da média mínima prevista no inciso III deste artigo ser apurada pela média das pontuações obtidas pelo servidor nas 06 (seis) avaliações de desempenho do estágio probatório.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, independente de pedido expresso, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo estabelecido no inciso III do art. 17, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. As progressões funcionais serão processadas pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante e os efeitos financeiros delas decorrentes serão





pagos ao servidor a partir do mês seguinte, com efeitos retroativos à data da concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e regulamentação em decreto.

§ 1º Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, não farão *jus* à progressão funcional.

§ 2º A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão funcional.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. Promoção funcional é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.

§ 1º O servidor será promovido, independentemente de pedido, a cada 2 (duas) progressões funcionais obtidas.

§ 2º Na promoção, o servidor será posicionado dentro da nova classe no mesmo padrão de vencimento (letra) que se encontrava na classe anterior.

§ 3º A primeira progressão funcional, obtida pela contagem do período de estágio probatório, não será considerada para fins de promoção funcional.

Art. 21. As classes dos cargos estão definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção funcional serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e regulamentação em Decreto.





CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor visando sua progressão e titulação por merecimento na carreira e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

Art. 24. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e seu superior imediato, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2º Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, instituída no Capítulo VI desta Lei, deverá solicitar à chefia reanálise da avaliação, podendo ou não ratificar, a seu critério.

§ 3º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 6º As decisões da Comissão poderão ser submetidas à apreciação de Comissão Especial, em grau recursal, nos termos regulamentares a serem definidos por Decreto.

Art. 25. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.





§ 1º Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão regulamentados por Decreto.

§ 2º Da decisão da Comissão de Desenvolvimento Funcional caberá recurso em única instância à Comissão Especial, a ser regulamentada por Decreto, e fundamentado nos assentamentos funcionais e demais documentos pertinentes, sempre que couber.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em decreto, e será constituída por 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, todos servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito de Venda Nova do Imigrante e 3 (três) indicados por órgão representativo dos servidores.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

§ 2º Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3º Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.

Art. 27. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo Prefeito de Venda Nova do Imigrante verificar-se-á a cada 4 (quatro) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.





Art. 28. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Federal nº 101/2000.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III – as peculiaridades dos cargos.





Art. 31. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 32. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 33. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 34. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 35. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;





II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 36. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por legislação específica.

Art. 38. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:





- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 30 desta Lei Complementar.

Art. 39. Caberá ao Secretário Municipal de Administração e de Fazenda analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- III – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 40. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração e de Fazenda, a proposta de criação do novo cargo documento específico será enviado ao Prefeito para a elaboração de projeto de Lei Complementar e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração e de Fazenda for desfavorável, será encaminhado cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 41. A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:





I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

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

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 42. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

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

Art. 43. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – mediante convênios com outras entidades.

Art. 44. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:





I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 46. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II – tempo de efetivo exercício no cargo;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI – situação legal do servidor.

§ 1º A aprovação desta Lei não interrompe e nem suspende a contagem do efetivo tempo de serviço para fins de concessão de progressão funcional, devendo o servidor completar o interstício de tempo que ainda estiver faltando para fazer *jus* à nova progressão funcional.

§ 2º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.





Art. 49. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 50. O Prefeito designará Comissão de Enquadramento constituída por 6 (seis) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um servidor da área de gestão de pessoas, um servidor da Secretaria de Fazenda Pública e 2 (dois) servidores indicados pelos servidores ou por órgão representativo dos servidores.

Parágrafo único. À exceção do Secretário de Administração, apenas os servidores efetivos poderão compor a Comissão de Enquadramento.

Art. 51. Caberá à Comissão de Enquadramento, seguir os seguintes procedimentos:

I – verificar se a nomenclatura do cargo foi alterada, para enquadrar o servidor no cargo correspondente;

II – posicionar o servidor na mesma classe e padrão de vencimento (letra) que se encontre no momento da aprovação desta Lei Complementar;

III – conceder uma promoção funcional ao servidor para cada 2 (duas) progressões obtidas sob a égide da Lei Municipal nº 1.128/2014; e

IV – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito, que poderá revisá-la.

§ 1º Não havendo coincidência de valores ao realizar o procedimento do inciso II, o servidor será posicionado no padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da sua faixa até chegar ao valor igual ou imediatamente superior ao seu vencimento no momento da entrada em vigor desta Lei Complementar, podendo ser posicionado em uma faixa superior, caso necessário.

§ 2º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.





§ 3º Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 52. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 50 desta Lei Complementar deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º No caso de indeferimento, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º Havendo recusa por parte do servidor, deverá ser solicitado a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 54. A progressão funcional, prevista no Capítulo III, e a promoção funcional, prevista no Capítulo IV, serão extensivas aos servidores ocupantes



dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, estabelecida no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 55. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 56. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará, por decreto municipal, o sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 57. Após definida a proposta orçamentária do Município de Venda Nova do Imigrante, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º Não havendo recursos indispensáveis para a concessão de progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante fará escalonamento de pagamento priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Venda Nova do Imigrante precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

Art. 58. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 3º do art. 51 desta Lei Complementar.

Art. 59. Os servidores efetivos ocupantes de cargos que tiveram sua carga horária de trabalho aumentada de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) semanais ou de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, terão o direito de optar entre a nova carga horária ou a carga horária anterior, sendo que, optando pela nova carga horária, faram *jus* ao acréscimo em seu vencimento do valor correspondente às 10 (horas) a mais, que será calculada sobre o valor da sua hora de trabalho.





§ 1º O direito previsto no *caput* deste artigo deverá ser exercido dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, mediante a entrega à Comissão de Enquadramento do pedido de alteração de sua carga de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para a de 30 (trinta) horas semanais, onde que, findo esse prazo, sem a manifestação do servidor, este permanecerá com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º Uma vez optando pela nova carga horária de trabalho, o servidor não poderá retornar a carga horária anterior.

Art. 60. Os servidores efetivos ocupantes de cargos que tiveram sua carga horária de trabalho reduzida de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, não terão alteração de seus vencimentos.

Art. 61. Esta Lei Complementar terá efeito imediato, pro futuro e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

Art. 62. Os pedidos de progressões funcionais e promoções funcionais em tramitação no momento da entrada em vigor desta lei Complementar, serão analisados sob a égide da Lei Municipal nº. 1.128/2014.

Art. 63. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao V que a acompanham.

Art. 64. O provimento dos cargos do Controle Interno do Poder Executivo passa a ser regido por esta Lei Complementar, revogando-se as disposições em contrário contidas na Lei Municipal nº. 1.065/2013 e em outras disposições legais em contrário.

Art. 65. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Lei Municipal sob o n.º 1.128/2014, no que couber a disposições contrárias dos termos aqui dispostos, a e todas as demais leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário.





Venda Nova do Imigrante, 12 de maio de 2023

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

**DO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE**

AOS: SENHORES VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

J U S T I F I C A T I V A
P R O J E T O D E L E I N º

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, o presente Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Permanente Geral da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, prevendo os cargos de provimento efetivo com as respectivas atribuições e quantitativos de vagas e o desenvolvimento funcional dos servidores.

O novo Plano de Cargos e Carreira apresentado tem como propósito adequar o quadro de cargos efetivos às necessidades dos órgãos e setores do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, de forma a proporcionar

25





agilidade para lidar com os desafios que se impõe à Administração Pública em virtude da crescente demanda por serviços públicos decorrentes do crescimento demográfico no município e a implementação de novas políticas públicas promovidas pelos governos federal, estadual e municipal.

Para tanto, houve a extinção de cargos públicos, passando a integrar o quadro suplementar, e criados novos cargos, além da adequação dos cargos existentes quanto ao número de vagas, carga horária, atribuições e requisitos para investidura, de forma a suprir os órgãos e setores administrativos com cargos em número, atribuições e formação de seus ocupantes compatíveis com os trabalhos a serem executados na consecução do interesse público.

Além de suprir as necessidades da Administração Pública, o Projeto de Lei tem o intuito de corrigir discrepâncias contidas no atual Plano de Cargos e Carreira, instituído pela Lei Municipal nº. 1.128 de 30 de abril de 2014, eliminando a diferenciação de tratamento concedido aos servidores de nível superior em detrimento dos demais níveis de formação, proporcionando isonomia na concessão de direitos e vantagens.

Dentre as alterações, merece destaque a reformulação da Promoção Funcional, que hoje é prevista para apenas alguns poucos cargos e condicionada ao deferimento final do Chefe do Executivo, que passará ser estendida a todos os servidores públicos efetivos, independentemente do nível de formação, com concessão de forma automática a cada duas progressões funcionais, conferindo isonomia ao sistema de desenvolvimento funcional dos servidores.

O processamento da Progressão Funcional também será alterado, passando a ser iniciado de forma automática, sem a necessidade de requerimento pelo servidor beneficiário, evitando desta forma que os servidores sejam prejudicados por não realizarem o pedido no momento certo por desconhecimento do direito ou pelo esquecimento, como ocorre hoje.





De forma geral, as alterações propostas contribuirão para um ambiente de trabalho dinâmico e colaborativo, eliminando a sobrecarga de trabalho sobre os servidores, proporcionando produtividade e eficiência no despenho das funções pelos servidores públicos municipais.

Soma-se a tudo isso a necessidade de realização de novo concurso público, pois o último realizado em 2016, edital 01/2016, teve seu prazo expirado em 2020, impossibilitando o preenchimento dos cargos que encontra-se vagos por servidores concursados, tendo que os mesmos serem preenchidos mediante processo seletivo simplificado, o que foge à regra esculpida na Constituição Federal, tendo inclusive o Ministério Público oficializado o Poder Executivo municipal para que realize o quanto antes o concurso público.

O Projeto de Lei apresentado é fruto de um trabalho desenvolvido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que possui larga experiência na área, inclusive foi o responsável pela elaboração do anteprojeto de lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante vigente, Lei Municipal nº. 1.115 de 27 de dezembro de 2013.

Durante a elaboração do anteprojeto de lei, todos os órgãos e setores da Prefeitura foram consultados, tendo sido constituída uma comissão formada por dois servidores de cada setor, sendo um comissionado e outro efetivo, e por mais dois representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SINDSERVENOVA, para análise das minutas apresentadas pelo IBAM, com várias reuniões realizadas, proporcionando um amplo debate até chegar à redação final do Projeto de Lei que está sendo submetido a essa Casa das Leis.

Cabe consignar que o anteprojeto de lei foi encaminhado à Promotoria de Justiça de Venda Nova do Imigrante, na pessoa da Promotora de Justiça, para análise, sendo acolhida todas as recomendações apresentadas pelo Parquet, onde que ao final sinalizou pelo prosseguimento do Projeto de Lei.





Quanto ao impacto financeiro com a implementação da nova estrutura administrativa, o estudo elaborado pelo IBAM, que engloba o impacto com a implementação da nova estrutura administrativa, indica que a despesa com pessoal terá um aumento significativo, porém, dentro do esperado, sem comprometimento da responsabilidade fiscal, evoluindo a despesa nos próximos exercícios financeiros em percentuais (despesa x RCL) inferiores ao limite de alerta previsto na LRF, mantendo uma margem segura de distanciamento, conforme vem sendo observado nos últimos anos, de forma a não comprometer o equilíbrio fiscal.

Deste modo, na certeza de que esta casa comunga com a iniciativa, contamos com o apoio dos nobres Edis na aprovação do Projeto de Lei nos termos apresentados.

Venda Nova do Imigrante, 12 de maio de 2023.

JOÃO PAULO SCETTINO MINETI
Prefeito Municipal





ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 4ede50139a57c6b958123fa811b617a6



ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas Por Cargo	Carga Horária Semanal	Classes do Cargo (Promoção)	Nível de Vencimento
Nível Superior	Administrador	2	30h	Administrador I	VII-1
				Administrador II	VII-2
				Administrador III	VII-3
				Administrador IV	VII-4
				Administrador V	VII-5
				Administrador VI	VII-6
	Administrador de Rede	2	30h	Administrador de Rede I	VII-1
				Administrador de Rede II	VII-2
				Administrador de Rede III	VII-3
				Administrador de Rede IV	VII-4
				Administrador de Rede V	VII-5
				Administrador de Rede VI	VII-6
	Analista de Meio Ambiente	2	30h	Analista de Meio Ambiente I	VII-1
				Analista de Meio Ambiente II	VII-2
				Analista de Meio Ambiente III	VII-3
				Analista de Meio Ambiente IV	VII-4
				Analista de Meio Ambiente V	VII-5
				Analista de Meio Ambiente VI	VII-6
	Analista de Recursos Humanos	3	30h	Analista de Recursos Humanos I	VII-1
				Analista de Recursos Humanos II	VII-2
				Analista de Recursos Humanos III	VII-3
				Analista de Recursos Humanos IV	VII-4
				Analista de Recursos Humanos V	VII-5
				Analista de Recursos Humanos VI	VII-6
	Arquiteto	3	30h	Arquiteto I	VII-1
				Arquiteto II	VII-2
				Arquiteto III	VII-3
				Arquiteto IV	VII-4
				Arquiteto V	VII-5
				Arquiteto VI	VII-6
Assistente Social	15	30h	Assistente Social I	VII-1	
			Assistente Social II	VII-2	





	Auditor Fiscal de Tributos	6	30h	Assistente Social III	VII-3			
				Assistente Social IV	VII-4			
				Assistente Social V	VII-5			
				Assistente Social VI	VII-6			
				Auditor Fiscal de Tributos I	VII-1			
				Auditor Fiscal de Tributos II	VII-2			
	Bibliotecário	1	30h	Bibliotecário III	VII-3			
				Bibliotecário IV	VII-4			
				Bibliotecário V	VII-5			
				Bibliotecário VI	VII-6			
				Biólogo	1	30h	Biólogo I	VII-1
							Biólogo II	VII-2
	Biólogo III	VII-3						
	Biólogo IV	VII-4						
	Biólogo V	VII-5						
	Biólogo VI	VII-6						
	Cirurgião-Dentista	8	20h	Cirurgião-Dentista I	VII-1			
				Cirurgião-Dentista II	VII-2			
				Cirurgião-Dentista III	VII-3			
				Cirurgião-Dentista IV	VII-4			
				Cirurgião-Dentista V	VII-5			
				Cirurgião-Dentista VI	VII-6			
	Contador	5	30h	Contador I	VII-1			
				Contador II	VII-2			
Contador III				VII-3				
Contador IV				VII-4				
Contador V				VII-5				
Contador VI				VII-6				
Economista	1	30h	Economista I	VII-1				
			Economista II	VII-2				
			Economista III	VII-3				
			Economista IV	VII-4				
			Economista V	VII-5				
			Economista VI	VII-6				





	Enfermeiro	10	30h	Enfermeiro I	VII-1
				Enfermeiro II	VII-2
				Enfermeiro III	VII-3
				Enfermeiro IV	VII-4
				Enfermeiro V	VII-5
				Enfermeiro VI	VII-6
	Engenheiro Agrimensor	2	30h	Engenheiro Agrimensor I	VII-1
				Engenheiro Agrimensor II	VII-2
				Engenheiro Agrimensor III	VII-3
				Engenheiro Agrimensor IV	VII-4
				Engenheiro Agrimensor V	VII-5
				Engenheiro Agrimensor VI	VII-6
	Engenheiro Agrônomo	2	30h	Engenheiro Agrônomo I	VII-1
				Engenheiro Agrônomo II	VII-2
				Engenheiro Agrônomo III	VII-3
				Engenheiro Agrônomo IV	VII-4
				Engenheiro Agrônomo V	VII-5
				Engenheiro Agrônomo VI	VII-6
	Engenheiro Ambiental	1	30h	Engenheiro Ambiental I	VII-1
				Engenheiro Ambiental II	VII-2
				Engenheiro Ambiental III	VII-3
				Engenheiro Ambiental IV	VII-4
				Engenheiro Ambiental V	VII-5
				Engenheiro Ambiental VI	VII-6
Engenheiro Civil	4	30h	Engenheiro Civil I	VII-1	
			Engenheiro Civil II	VII-2	
			Engenheiro Civil III	VII-3	
			Engenheiro Civil IV	VII-4	
			Engenheiro Civil V	VII-5	
			Engenheiro Civil VI	VII-6	
Engenheiro Eletricista	1	30h	Engenheiro Eletricista I	VII-1	
			Engenheiro Eletricista II	VII-2	
			Engenheiro Eletricista III	VII-3	
			Engenheiro Eletricista IV	VII-4	
			Engenheiro Eletricista V	VII-5	
			Engenheiro Eletricista VI	VII-6	
Farmacêutico	10	30h	Farmacêutico I	VII-1	
			Farmacêutico II	VII-2	
			Farmacêutico III	VII-3	
			Farmacêutico IV	VII-4	

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 4ede50139a57c6b958123fa811b617a6



	Fisioterapeuta	3	30h	Farmacêutico V	VII-5
				Farmacêutico VI	VII-6
				Fisioterapeuta I	VII-1
				Fisioterapeuta II	VII-2
				Fisioterapeuta III	VII-3
				Fisioterapeuta IV	VII-4
	Fonoaudiólogo	2	30h	Fisioterapeuta V	VII-5
				Fisioterapeuta VI	VII-6
				Fonoaudiólogo I	VII-1
				Fonoaudiólogo II	VII-2
				Fonoaudiólogo III	VII-3
				Fonoaudiólogo IV	VII-4
	Médico Clínico Geral	20	20h	Fonoaudiólogo V	VII-5
				Fonoaudiólogo VI	VII-6
				Médico Clínico Geral I	VII-1
				Médico Clínico Geral II	VII-2
				Médico Clínico Geral III	VII-3
				Médico Clínico Geral IV	VII-4
	Médico do Trabalho	1	30h	Médico Clínico Geral V	VII-5
				Médico Clínico Geral VI	VII-6
				Médico do Trabalho I	VII-1
				Médico do Trabalho II	VII-2
				Médico do Trabalho III	VII-3
				Médico do Trabalho IV	VII-4
	Médico Especialista	10	20h	Médico do Trabalho V	VII-5
				Médico do Trabalho VI	VII-6
				Médico Especialista I	VII-1
Médico Especialista II				VII-2	
Médico Especialista III				VII-3	
Médico Especialista IV				VII-4	
Médico Veterinário	3	30h	Médico Especialista V	VII-5	
			Médico Especialista VI	VII-6	
			Médico Veterinário I	VII-1	
			Médico Veterinário II	VII-2	
			Médico Veterinário III	VII-3	
			Médico Veterinário IV	VII-4	
Nutricionista	7	30h	Médico Veterinário V	VII-5	
			Médico Veterinário VI	VII-6	
			Nutricionista I	VII-1	
				Nutricionista II	VII-2
				Nutricionista III	VII-3





	Procurador	5	30h	Nutricionista IV	VII-4
				Nutricionista V	VII-5
				Nutricionista VI	VII-6
				Procurador I	VII-1
				Procurador II	VII-2
				Procurador III	VII-3
	Psicólogo	10	30h	Procurador IV	VII-4
				Procurador V	VII-5
				Procurador VI	VII-6
				Psicólogo I	VII-1
				Psicólogo II	VII-2
				Psicólogo III	VII-3
	Psicopedagogo	4	30h	Psicólogo IV	VII-4
				Psicólogo V	VII-5
				Psicólogo VI	VII-6
				Psicopedagogo I	VII-1
				Psicopedagogo II	VII-2
				Psicopedagogo III	VII-3
	Terapeuta Ocupacional	1	30h	Psicopedagogo IV	VII-4
				Psicopedagogo V	VII-5
				Psicopedagogo VI	VII-6
				Terapeuta Ocupacional I	VII-1
				Terapeuta Ocupacional II	VII-2
				Terapeuta Ocupacional III	VII-3
Controladoria Geral do Município	Auditor de Controle Interno	3	30h	Terapeuta Ocupacional IV	VII-4
				Terapeuta Ocupacional V	VII-5
				Terapeuta Ocupacional VI	VII-6
				Auditor de Controle Interno I	VII-1
				Auditor de Controle Interno II	VII-2
				Auditor de Controle Interno III	VII-3
	Controlador-Geral do Município	1	30h	Auditor de Controle Interno IV	VII-4
Auditor de Controle Interno V				VII-5	
Nível Técnico	Técnico Agrícola	2	30h	Auditor de Controle Interno VI	VII-6
				Controlador-Geral do Município	VII-7
				Técnico Agrícola I	VI-1
				Técnico Agrícola II	VI-2
				Técnico Agrícola III	VI-3
Técnico Agrícola IV	VI-4				
Técnico Agrícola V	VI-5				





Fiscalização Municipal	Técnico Ambiental	1	30h	Técnico Agrícola VI	VI-6
				Técnico Ambiental I	VI-1
				Técnico Ambiental II	VI-2
				Técnico Ambiental III	VI-3
				Técnico Ambiental IV	VI-4
				Técnico Ambiental V	VI-5
				Técnico Ambiental VI	VI-6
	Técnico em Edificações	1	40h	Técnico em Edificações I	VI-1
				Técnico em Edificações II	VI-2
				Técnico em Edificações III	VI-3
				Técnico em Edificações IV	VI-4
				Técnico em Edificações V	VI-5
				Técnico em Edificações VI	VI-6
	Técnico em Enfermagem	20	40h	Técnico em Edificações I	VI-1
				Técnico em Edificações II	VI-2
				Técnico em Edificações III	VI-3
				Técnico em Edificações IV	VI-4
				Técnico em Edificações V	VI-5
				Técnico em Edificações VI	VI-6
	Técnico em Georreferenciamento	1	40h	Técnico em Georreferenciamento I	VI-1
				Técnico em Georreferenciamento II	VI-2
				Técnico em Georreferenciamento III	VI-3
				Técnico em Georreferenciamento IV	VI-4
				Técnico em Georreferenciamento V	VI-5
				Técnico em Georreferenciamento VI	VI-6
	Técnico em Informática	5	40h	Técnico em Informática I	VI-1
				Técnico em Informática II	VI-2
				Técnico em Informática III	VI-3
			Técnico em Informática IV	VI-4	
			Técnico em Informática V	VI-5	
			Técnico em Informática VI	VI-6	
Técnico em Segurança do Trabalho	1	40h	Técnico em Segurança do Trabalho I	VI-1	
			Técnico em Segurança do Trabalho II	VI-2	
			Técnico em Segurança do Trabalho III	VI-3	
			Técnico em Segurança do Trabalho IV	VI-4	
			Técnico em Segurança do Trabalho V	VI-5	
			Técnico em Segurança do Trabalho VI	VI-6	
Fiscal de Meio Ambiente	2	30h	Fiscal de Meio Ambiente I	VI-1	
			Fiscal de Meio Ambiente II	VI-2	
			Fiscal de Meio Ambiente III	VI-3	
			Fiscal de Meio Ambiente IV	VI-4	





	Fiscal de Obras e Postura	6	30h	Fiscal de Meio Ambiente V	VI-5
				Fiscal de Meio Ambiente VI	VI-6
				Fiscal de Obras e Postura I	VI-1
				Fiscal de Obras e Postura II	VI-2
				Fiscal de Obras e Postura III	VI-3
				Fiscal de Obras e Postura IV	VI-4
				Fiscal de Obras e Postura V	VI-5
				Fiscal de Obras e Postura VI	VI-6
	Fiscal Sanitário	4	40h	Fiscal Sanitário I	VI-1
				Fiscal Sanitário II	VI-2
				Fiscal Sanitário III	VI-3
				Fiscal Sanitário IV	VI-4
				Fiscal Sanitário V	VI-5
				Fiscal Sanitário VI	VI-6
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	96	30h	Agente Administrativo I	IV-1
				Agente Administrativo II	IV-2
				Agente Administrativo III	IV-3
				Agente Administrativo IV	IV-4
				Agente Administrativo V	IV-5
				Agente Administrativo VI	IV-6
	Agente de Arrecadação e Tributação	4	30h	Agente de Arrecadação e Tributação I	IV-1
				Agente de Arrecadação e Tributação II	IV-2
				Agente de Arrecadação e Tributação III	IV-3
				Agente de Arrecadação e Tributação IV	IV-4
				Agente de Arrecadação e Tributação V	IV-5
				Agente de Arrecadação e Tributação VI	IV-6
	Almoxarife	2	40h	Almoxarife I	IV-1
				Almoxarife II	IV-2
				Almoxarife III	IV-3
				Almoxarife IV	IV-4
				Almoxarife V	IV-5
				Almoxarife VI	IV-6
Apoio à Saúde	Auxiliar em Saúde Bucal	10	40h	Auxiliar em Saúde Bucal I	IV-1
				Auxiliar em Saúde Bucal II	IV-2
				Auxiliar em Saúde Bucal III	IV-3
				Auxiliar em Saúde Bucal IV	IV-4
				Auxiliar em Saúde Bucal V	IV-5
				Auxiliar em Saúde Bucal VI	IV-6
Apoio à	Agente de Apoio Educacional	140	30h	Agente de Apoio Educacional I	II-1





Educação				Agente de Apoio Educacional II	II-2
				Agente de Apoio Educacional III	II-3
				Agente de Apoio Educacional IV	II-4
				Agente de Apoio Educacional V	II-5
				Agente de Apoio Educacional VI	II-6
	Auxiliar de Sala	60	40h	Auxiliar de Sala I	III-1
				Auxiliar de Sala II	III-2
				Auxiliar de Sala III	III-3
				Auxiliar de Sala IV	III-4
				Auxiliar de Sala V	III-5
				Auxiliar de Sala VI	III-6
	Instrutor Musical	1	40h	Instrutor Musical I	IV-1
				Instrutor Musical II	IV-2
				Instrutor Musical III	IV-3
				Instrutor Musical IV	IV-4
				Instrutor Musical V	IV-5
				Instrutor Musical VI	IV-6
Monitor em Informática	7	40h	Monitor em Informática I	IV-1	
			Monitor em Informática II	IV-2	
			Monitor em Informática III	IV-3	
			Monitor em Informática IV	IV-4	
			Monitor em Informática V	IV-5	
			Monitor em Informática VI	IV-6	
Obras e Serviços Públicos	Calceteiro	4	40h	Calceteiro I	III-1
				Calceteiro II	III-2
				Calceteiro III	III-3
				Calceteiro IV	III-4
				Calceteiro V	III-5
				Calceteiro VI	III-6
	Coveiro	2	40h	Coveiro I	II-1
				Coveiro II	II-2
				Coveiro III	II-3
				Coveiro IV	II-4
				Coveiro V	II-5
				Coveiro VI	II-6
	Eletricista	1	40h	Eletricista I	IV-1
				Eletricista II	IV-2
				Eletricista III	IV-3
				Eletricista IV	IV-4
				Eletricista V	IV-5
				Eletricista VI	IV-6





	Pedreiro	8	40h	Pedreiro I	V-1
				Pedreiro II	V-2
				Pedreiro III	V-3
				Pedreiro IV	V-4
				Pedreiro V	V-5
				Pedreiro VI	V-6
Mecânica e Transporte	Mecânico	2	40h	Mecânico I	V-1
				Mecânico II	V-2
				Mecânico III	V-3
				Mecânico IV	V-4
				Mecânico V	V-5
				Mecânico VI	V-6
	Motorista	80	40h	Motorista I	IV-1
				Motorista II	IV-2
				Motorista III	IV-3
				Motorista IV	IV-4
				Motorista V	IV-5
				Motorista VI	IV-6
	Operador de Máquinas Agrícolas	4	40h	Operador de Máquinas Agrícolas I	IV-1
				Operador de Máquinas Agrícolas II	IV-2
				Operador de Máquinas Agrícolas III	IV-3
				Operador de Máquinas Agrícolas IV	IV-4
				Operador de Máquinas Agrícolas V	IV-5
				Operador de Máquinas Agrícolas VI	IV-6
	Operador de Máquinas Pesadas	20	40h	Operador de Máquinas Pesadas I	V-1
				Operador de Máquinas Pesadas II	V-2
				Operador de Máquinas Pesadas III	V-3
				Operador de Máquinas Pesadas IV	V-4
				Operador de Máquinas Pesadas V	V-5
				Operador de Máquinas Pesadas VI	V-6





ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 1c1ca64d6f81abec9e1225d8a93398a0



ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Cargo	Vagas Por Cargo	Carga Horária Semanal	Classes do Cargo	Nível de Vencimento
Auxiliar Administrativo	28	30h	Auxiliar Administrativo I	IV-1
			Auxiliar Administrativo II	IV-2
			Auxiliar Administrativo III	IV-3
			Auxiliar Administrativo IV	IV-4
			Auxiliar Administrativo V	IV-5
			Auxiliar Administrativo VI	IV-6
Auxiliar de Enfermagem	10	30h	Auxiliar de Enfermagem I	IV-1
			Auxiliar de Enfermagem II	IV-2
			Auxiliar de Enfermagem III	IV-3
			Auxiliar de Enfermagem IV	IV-4
			Auxiliar de Enfermagem V	IV-5
			Auxiliar de Enfermagem VI	IV-6
Auxiliar de Mecânica	01	30h	Auxiliar de Mecânica I	III-1
			Auxiliar de Mecânica II	III-2
			Auxiliar de Mecânica III	III-3
			Auxiliar de Mecânica IV	III-4
			Auxiliar de Mecânica V	III-5
			Auxiliar de Mecânica VI	III-6
Auxiliar de Secretaria Escolar	15	30h	Auxiliar de Secretaria Escolar I	III-1
			Auxiliar de Secretaria Escolar II	III-2
			Auxiliar de Secretaria Escolar III	III-3
			Auxiliar de Secretaria Escolar IV	III-4
			Auxiliar de Secretaria Escolar V	III-5
			Auxiliar de Secretaria Escolar VI	III-6
Auxiliar de Serviços Gerais	05	30h	Auxiliar de Serviços Gerais I	III-1
			Auxiliar de Serviços Gerais II	III-2
			Auxiliar de Serviços Gerais III	III-3
			Auxiliar de Serviços Gerais IV	III-4
			Auxiliar de Serviços Gerais V	III-5
			Auxiliar de Serviços Gerais VI	III-6
Braçal	72	44h	Braçal I	II-1
			Braçal II	II-2
			Braçal III	II-3
			Braçal IV	II-4





			Braçal V	II-5
			Braçal VI	II-6
Cozinheiro	20	40h	Cozinheiro I	II-1
			Cozinheiro II	II-2
			Cozinheiro III	II-3
			Cozinheiro IV	II-4
			Cozinheiro V	II-5
			Cozinheiro VI	II-6
Fiscal de Tributos	4	30h	Fiscal de Tributos I	VI-1
			Fiscal de Tributos II	VI-2
			Fiscal de Tributos III	VI-3
			Fiscal de Tributos IV	VI-4
			Fiscal de Tributos V	VI-5
			Fiscal de Tributos VI	VI-6
Servente	135	40h	Servente I	I-1
			Servente II	I-2
			Servente III	I-3
			Servente IV	I-4
			Servente V	I-5
			Servente VI	I-6
Técnico em Contabilidade	02	30h	Técnico em Contabilidade I	VI-1
			Técnico em Contabilidade II	VI-2
			Técnico em Contabilidade III	VI-3
			Técnico em Contabilidade IV	VI-4
			Técnico em Contabilidade V	VI-5
			Técnico em Contabilidade VI	VI-6
Vigia	12	44h	Vigia I	II-1
			Vigia II	II-2
			Vigia III	II-3
			Vigia IV	II-4
			Vigia V	II-5
			Vigia VI	II-6





ANEXO III

CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: e91295a23af8cb59c8caac086315e9e1



**ANEXO III – CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	-
II	Agente de Apoio Educacional, Coveiro
III	Auxiliar de Sala, Calceteiro
IV	Agente Administrativo, Agente de Arrecadação e Tributação, Auxiliar em Saúde Bucal, Eletricista, Instrutor Musical, Monitor em Informática, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas
V	Almoxarife, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro
VI	Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Postura, Fiscal Sanitário, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Enfermagem, Técnico em Edificações, Técnico em Georreferenciamento, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho
VII	Administrador, Administrador de Rede, Analista de Meio Ambiente, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Bibliotecário, Biólogo, Cirurgião-Dentista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Especialista, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, Controlador-Geral do Município.





**ANEXO III - Cargos Hierarquizados por Níveis de Vencimento
Quadro Suplementar de Pessoal**

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Servente
II	Braçal, Cozinheiro, Vigia
III	Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais
IV	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Secretaria Escolar
V	-
VI	Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade
VII	-





ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 34496fee013d4cf0e77ad7633dc3d87e



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I-1	1.364,37	1.391,66	1.419,49	1.447,89	1.476,84	1.506,37	1.536,51	1.567,24	1.598,59	1.630,55	1.663,16	1.696,43	1.730,35	1.764,96
I-2	1.391,66	1.419,49	1.447,88	1.476,85	1.506,38	1.536,50	1.567,24	1.598,58	1.630,56	1.663,16	1.696,42	1.730,36	1.764,96	1.800,26
I-3	1.433,41	1.462,08	1.491,32	1.521,15	1.551,57	1.582,59	1.614,26	1.646,54	1.679,48	1.713,06	1.747,32	1.782,27	1.817,91	1.854,27
I-4	1.490,74	1.520,56	1.550,97	1.582,00	1.613,63	1.645,90	1.678,83	1.712,40	1.746,66	1.781,58	1.817,21	1.853,56	1.890,62	1.928,44
I-5	1.565,28	1.596,59	1.628,52	1.661,10	1.694,31	1.728,19	1.762,77	1.798,02	1.833,99	1.870,66	1.908,07	1.946,24	1.985,15	2.024,86
I-6	1.643,54	1.676,42	1.709,94	1.744,15	1.779,03	1.814,60	1.850,91	1.887,93	1.925,69	1.964,19	2.003,47	2.043,55	2.084,41	2.126,10
II-1	1.417,86	1.446,23	1.475,15	1.504,66	1.534,76	1.565,44	1.596,75	1.628,67	1.661,25	1.694,48	1.728,36	1.762,93	1.798,19	1.834,16
II-2	1.446,22	1.475,15	1.504,65	1.534,75	1.565,46	1.596,75	1.628,69	1.661,24	1.694,48	1.728,37	1.762,93	1.798,19	1.834,15	1.870,84
II-3	1.489,60	1.519,41	1.549,79	1.580,80	1.612,42	1.644,65	1.677,55	1.711,08	1.745,31	1.780,22	1.815,82	1.852,13	1.889,18	1.926,97
II-4	1.549,19	1.580,19	1.611,78	1.644,03	1.676,92	1.710,44	1.744,65	1.779,52	1.815,12	1.851,43	1.888,45	1.926,22	1.964,75	2.004,05
II-5	1.626,65	1.659,19	1.692,37	1.726,23	1.760,76	1.795,96	1.831,88	1.868,50	1.905,88	1.944,00	1.982,87	2.022,53	2.062,98	2.104,25
II-6	1.707,98	1.742,15	1.776,99	1.812,54	1.848,80	1.885,76	1.923,47	1.961,93	2.001,17	2.041,20	2.082,01	2.123,66	2.166,13	2.209,46
III-1	1.728,36	1.762,93	1.798,19	1.834,16	1.870,84	1.908,25	1.946,43	1.985,36	2.025,05	2.065,56	2.106,85	2.149,38	2.191,99	2.235,82
III-2	1.762,93	1.798,19	1.834,15	1.870,84	1.908,26	1.946,42	1.985,36	2.025,07	2.065,55	2.106,87	2.148,99	2.192,37	2.235,83	2.280,54
III-3	1.815,82	1.852,13	1.889,18	1.926,97	1.965,50	2.004,81	2.044,92	2.085,82	2.127,52	2.170,08	2.213,46	2.258,14	2.302,90	2.348,95
III-4	1.888,45	1.926,22	1.964,75	2.004,05	2.044,12	2.085,00	2.126,72	2.169,25	2.212,62	2.256,88	2.301,99	2.348,46	2.395,02	2.442,91
III-5	1.982,87	2.022,53	2.062,98	2.104,25	2.146,33	2.189,25	2.233,05	2.277,71	2.323,25	2.369,72	2.417,09	2.465,89	2.514,77	2.565,06
III-6	2.082,01	2.123,66	2.166,13	2.209,46	2.253,65	2.298,71	2.344,70	2.391,60	2.439,41	2.488,21	2.537,95	2.589,18	2.640,51	2.693,31
IV-1	2.106,85	2.149,38	2.191,99	2.235,82	2.280,54	1.503,05	2.372,67	2.420,12	2.468,54	2.517,91	2.568,26	2.619,62	2.672,02	2.725,47
IV-2	2.148,99	2.192,37	2.235,83	2.280,54	2.326,15	1.533,11	2.420,12	2.468,52	2.517,91	2.568,27	2.619,63	2.672,01	2.725,46	2.779,98





IV-3	2.213,46	2.258,14	2.302,90	2.348,95	2.395,94	1.579,10	2.492,73	2.542,58	2.593,45	2.645,32	2.698,21	2.752,17	2.807,22	2.863,38
IV-4	2.301,99	2.348,46	2.395,02	2.442,91	2.491,77	1.642,27	2.592,44	2.644,28	2.697,19	2.751,13	2.806,14	2.862,26	2.919,51	2.977,91
IV-5	2.417,09	2.465,89	2.514,77	2.565,06	2.616,36	1.724,38	2.722,06	2.776,50	2.832,05	2.888,69	2.946,45	3.005,37	3.065,49	3.126,81
IV-6	2.537,95	2.589,18	2.640,51	2.693,31	2.747,18	1.810,60	2.858,16	2.915,32	2.973,65	3.033,12	3.093,77	3.155,64	3.218,76	3.283,15
V-1	2.568,26	2.619,62	2.672,02	2.725,47	2.779,98	2.835,57	2.892,27	2.950,12	3.009,14	3.069,30	3.130,69	3.193,30	3.257,16	3.322,31
V-2	2.619,63	2.672,01	2.725,46	2.779,98	2.835,58	2.892,28	2.950,12	3.009,12	3.069,32	3.130,69	3.193,30	3.257,17	3.322,30	3.388,76
V-3	2.698,21	2.752,17	2.807,22	2.863,38	2.920,65	2.979,05	3.038,62	3.099,40	3.161,40	3.224,61	3.289,10	3.354,88	3.421,97	3.490,42
V-4	2.806,14	2.862,26	2.919,51	2.977,91	3.037,47	3.098,21	3.160,16	3.223,37	3.287,86	3.353,59	3.420,67	3.489,08	3.558,85	3.630,04
V-5	2.946,45	3.005,37	3.065,49	3.126,81	3.189,35	3.253,12	3.318,17	3.384,54	3.452,25	3.521,27	3.591,70	3.663,53	3.736,79	3.811,54
V-6	3.093,77	3.155,64	3.218,76	3.283,15	3.348,81	3.415,78	3.484,08	3.553,77	3.624,86	3.697,33	3.771,29	3.846,71	3.923,63	4.002,11
VI-1	3.130,69	3.193,30	3.257,16	3.322,31	3.388,78	3.456,53	3.525,67	3.596,19	3.668,12	3.741,48	3.816,30	3.892,64	3.970,49	4.049,89
VI-2	3.193,30	3.257,17	3.322,30	3.388,76	3.456,56	3.525,66	3.596,18	3.668,11	3.741,48	3.816,31	3.892,63	3.970,49	4.049,90	4.130,89
VI-3	3.289,10	3.354,88	3.421,97	3.490,42	3.560,25	3.631,43	3.704,07	3.778,16	3.853,73	3.930,80	4.009,40	4.089,61	4.171,40	4.254,81
VI-4	3.420,67	3.489,08	3.558,85	3.630,04	3.702,66	3.776,69	3.852,23	3.929,28	4.007,88	4.088,03	4.169,78	4.253,19	4.338,25	4.425,01
VI-5	3.591,70	3.663,53	3.736,79	3.811,54	3.887,80	3.965,52	4.044,84	4.125,75	4.208,27	4.292,43	4.378,27	4.465,85	4.555,17	4.646,26
VI-6	3.771,29	3.846,71	3.923,63	4.002,11	4.082,19	4.163,80	4.247,09	4.332,04	4.418,68	4.507,05	4.597,18	4.689,14	4.782,92	4.878,57
VII-1	4.652,06	4.745,08	4.839,99	4.936,80	5.035,53	5.136,25	5.238,97	5.343,74	5.450,62	5.559,63	5.670,83	5.784,24	5.899,92	6.017,91
VII-2	4.745,10	4.839,98	4.936,79	5.035,54	5.136,24	5.238,98	5.343,75	5.450,61	5.559,63	5.670,82	5.784,25	5.899,92	6.017,92	6.138,27
VII-3	4.887,45	4.985,18	5.084,89	5.186,60	5.290,33	5.396,14	5.504,06	5.614,13	5.726,42	5.840,95	5.957,77	6.076,92	6.198,46	6.322,42
VII-4	5.082,95	5.184,59	5.288,29	5.394,07	5.501,94	5.611,99	5.724,22	5.838,70	5.955,48	6.074,59	6.196,08	6.320,00	6.446,39	6.575,31
VII-5	5.337,10	5.443,82	5.552,70	5.663,77	5.777,04	5.892,59	6.010,44	6.130,63	6.253,25	6.378,31	6.505,89	6.636,00	6.768,71	6.904,08
VII-6	5.603,96	5.716,01	5.830,34	5.946,96	6.065,89	6.187,22	6.310,96	6.437,17	6.565,91	6.697,23	6.831,18	6.967,80	7.107,15	7.249,28
VII-7	6.948,90	7087,882	7229,64	7374,233	7521,717	7672,152	7825,595	7982,107	8141,749	8304,584	8470,675	8640,089	8812,891	8989,149





ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 2102be9d49c5e2f09742f990ca758cc4



GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;





- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: ADMINISTRADOR DE REDES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que executam serviços e administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Redes de Computadores.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- configurar placas, componentes e periféricos;
- demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário;
- instalar sistema operacional;
- testar recursos computacionais para homologação;
- configurar aplicativos;
- oferecer suporte ao desenvolvimento de projetos de Sistemas Computacionais;
- desenvolver soluções para apoio ao usuário;
- subsidiar discussões sobre nível de serviços nos Sistemas Computacionais;
- diagnosticar problemas de Sistemas Computacionais;
- configurar mecanismos de segurança;
- emitir notas técnicas e pareceres para os setores de suprimentos sobre Sistemas Computacionais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ANALISTA DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica, Engenharia Química ou Geologia e registro ativo no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos de geoprocessamento e carteira de habilitação (categoria B)

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis;





- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que administram pessoal e plano de cargos e salários; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetua processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos servidores. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior Tecnólogo em Recursos Humanos e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- formalizar processo de posse, contratação e lotação de servidores;
- processar folha de pagamento;
- apurar valores relativos a encargos e impostos;
- programar férias dos servidores;
- processar desligamentos de servidores;
- acompanhar atos de exoneração, homologação da rescisão contratual, entre outros;
- manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;
- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;





- assistir ao planejamento e gestão do quadro de pessoal, planos de carreiras e de sucessão, assessorando gestores na avaliação de desempenho na forma estabelecida pelos parâmetros e instrumentos de avaliação;
- analisar estatísticas de informações sobre remuneração;
- aplicar instrumentos de seleção;
- analisar resultados do processo seletivo;
- administrar os benefícios da prefeitura;
- orientar servidores sobre benefícios;
- subsidiar área jurídica com informações nas causas de gestão de pessoas, e apoiar os setores de medicina e segurança do trabalho da prefeitura.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos – conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da





Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exeqüibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;

- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edíficas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edíficas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exeqüibilidade e viabilidade de execução;
- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edílica vigentes;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;





- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.





4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) atividades comuns a todas as áreas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;





- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;





- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Quando na área de Política de Educação

- atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- fortalecer e ampliar a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela Rede Municipal de Ensino;
- viabilizar o direito à educação dos estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação, dislexia, Transtornos do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e transtornos de aprendizagem, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudantes internados para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais;
- propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática;
- articular com as áreas de saúde e assistência social programas de orientação e apoio às famílias;
- monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- promover ações de combate ao racismo, discriminação social, cultural, religiosa;
- estimular a organização estudantil nas Unidades de Ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- contribuir para fortalecer a gestão democrática e participativa nas Unidades de Ensino;
- divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social;
- apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- contribuir na formação continuada dos profissionais da educação;
- contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso, permanência e aprendizagem objetivando, o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;





- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos e deveres;
- participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- contribuir com o fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, com foco na aprendizagem do estudante;
- aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- intervir e orientar situações de infrequência, evasão e abandono escolar, Atendimento Educacional Especializado (AEE) e baixo desempenho escolar;
- compor o Comitê Gestor da Estratégia Busca Ativa Escolar;
- contribuir com o processo de acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais como a própria educação;
- participar de ações que promovam a acessibilidade;
- fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação (Seme) e Unidades de Ensino;
- contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- orientar e acompanhar as ações do Plano de Ensino Individualizado (PEI), da modalidade de ensino da educação especial.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno, estando seus ocupantes subordinados ao Controlador-Geral do Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões e concorrer ao cargo de Controlador-Geral do Município, uma vez estando vago, observadas as disposições desta lei Complementar

6. Atribuições típicas:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de





- contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
 - investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
 - verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
 - preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
 - realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
 - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
 - controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
 - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;
 - verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
 - examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
 - conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
 - examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
 - avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
 - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
 - controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;





- planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

2. Descrição sintética: compreende o cargo de maior hierarquia dentro da Controladoria–Geral do Município, que se destina a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento: Os mesmos exigidos para o cargo de Auditor de Controle Interno.

4. Recrutamento:





Interno – dentre Auditores de Controle Interno, mediante a promoção daquele que tenha sido efetivado e esteja situado na maior classe da carreira, das que estejam ocupadas. Havendo mais de um servidor na mesma classe, será aplicado os seguintes critérios de desempate: maior tempo de efetivo exercício no cargo e, persistindo o empate, a maior média das avaliações de desempenho funcional. Caso não haja Auditor de Controle Interno apto a ser promovido ou no caso do Controlador-Geral do Município estiver de licença, prevista em lei, com duração superior a 30 (trinta) dias, será nomeado um servidor interinamente, do quadro efetivo de pessoal, com formação compatível, até o retorno do seu titular ou, caso vago o cargo, até que o mesmo possa ser preenchido pela promoção de um Auditor de Controle Interno, conforme resolução 227/2011 do TCE/ES e Parecer/Consulta 014/2012 do TCE/ES.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- responder pela Controladoria-Geral do Município – CGM;
- exercer as atribuições prevista na Lei da Estrutura Administrativa, na Lei nº. 1.065/2013 e nesta Lei Complementar;
- apresentar ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Atividades da CGM;
- exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM;
- emitir atos necessários à execução das competências previstas nesta Lei, na Lei 1.065/2013, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM;
- expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores;
- aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria;
- determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas;
- prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;





- subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
- acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública;
- submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;
- submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladora Geral do Município;
- autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;
- celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;
- propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei;
- propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor Público Interno Municipal;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;





- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;
- verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;





- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais, utilizando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior.

Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- aplicar penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes





às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais;
- executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
- examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
- acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;
- proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal;
- propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio;
- assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município.





- realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;





- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.





4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;





- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a supervisionar e avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange às ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, planejar e executar programas na defesa do meio ambiente

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática, de geoprocessamento e carteira de habilitação (categoria B).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de





contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;





- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;





- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:





Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior de Ciências Econômicas ou pós-graduação em Economia, desde que registrado no respectivo conselho de classe, e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - domínio da legislação em sua área de atuação, conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;
- elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;
- definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro;
- atualizar bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;
- selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão;
- participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;
- elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;





- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas conseqüências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;





- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras;





- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de
**VENDA NOVA
DO IMIGRANTE**
Estado do Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaboração de plantas, medições, memoriais, inclusive georreferenciados.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- elaborar, acompanhar projetos e execução de loteamentos e arruamentos e etc.;
- elaborar e acompanhar execução de redes de água e esgotos;
- projetar construção de estradas de rodagem, ruas e etc.;
- orientação e acompanhamento do cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades;
- auxiliar no cadastro imobiliário municipal;
- fazer o georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, quando do interesse do Município;
- criação, organização, preservação e atualização de arquivos de informação geográficas e/ou topográficas;
- elaborar levantamentos batimétricos, geodésicos e fotogramétricos;
- elaborar, acompanhar projetos e execuções de terraplanagem.
- executar outras atividades correlatas.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Agrônoma ou equivalente e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as





ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;





- participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange às ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, planejar e executar programas na defesa do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática, conhecimentos básicos de geoprocessamento e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;





- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;





- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de
**VENDA NOVA
DO IMIGRANTE**
Estado do Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, especificam e controlam instalações e sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; conduzem empreendimentos e processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos – conhecimento básico de informática, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- trabalhar na manutenção, na geração, distribuição e transmissão de energia elétrica, água e gás, e na construção civil, como servidores das atividades de desenvolvimento em equipe multidisciplinar com supervisão;
- ler e interpretar desenhos mecânicos e diagramas elétricos;
- montagem e desmontagem de equipamentos elétricos como: disjuntores, chaves seccionadoras e contadores;
- aprovar lista de conferência dos equipamentos sob perícia;
- controlar não conformidades referentes ao processo;
- elaborar relatórios de inspeções de equipamentos;
- avaliar a qualidade de peças e materiais visando garantir a qualidade do serviço a ser prestado;
- manusear e interpretar instrumentos de medição
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de
**VENDA NOVA
DO IMIGRANTE**
Estado do Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;





- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;





- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;





- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de
**VENDA NOVA
DO IMIGRANTE**
Estado do Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; a habilitar clientes e pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;





- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



1. Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em Edital de concurso público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) Atribuição comum a todas as áreas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- integrar a equipe de junta médica;
- integrar a equipe de ética médica;
- integrar a equipe de verificação de óbito;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou





- terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
 - realizar consultas pré-operatórias;
 - realizar procedimentos cirúrgicos;
 - realizar partos;
 - efetuar a notificação compulsória de doenças;
 - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
 - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
 - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
 - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
 - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
 - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
 - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
 - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
 - prestar atendimento em urgências e emergências;
 - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
 - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
 - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
 - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
 - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
 - participar de perícias, juntas médicas e afins;
 - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
 - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;





- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor.

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e





orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: b4a66eae9c116fc46fb548d0959e242b



Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos – conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;
- responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de caráter permanente;
- analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os





casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

- registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;
- executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos;
- participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: MÉDICO ESPECIALISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em Edital de concurso público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- integrar a equipe de junta médica;
- integrar a equipe de ética médica;
- integrar a equipe de verificação de óbito;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;





- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;





- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;





- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
- definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- atuar no Programa de Bem Estar Animal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- atuar no programa de bem estar animal.





1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) Atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;





- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições,





- procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
 - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
 - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
 - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
 - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
 - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
 - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
 - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
 - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta Lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;





- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) Atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;





- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) Atividades de psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) Atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;





- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) Atividades de psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;





- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: PSICOPEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a identificar e buscar solução para problemas no processo de aprender.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e curso de especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;
- analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social;
- intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares;
- realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;
- supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;





- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura de as deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;





- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 6d68a3dd66c79d03bf8d6e8b47679387



1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;





- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;





- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;





- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- realizar o acompanhamento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais e emitir pareceres;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico de Edificações e registro no CREA.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e planilha eletrônica, uso de internet, e domínio do software CAD – Computer Aided Design e de uso de plotter. Habilitação para a condução de veículos na categoria B.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;





- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade, auxiliando Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;





- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coletar, processar e analisa dados de campo georreferenciados, utilizando tecnologias espaciais e geoprocessamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Georreferenciamento ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática. Habilitação para condução de veículos (categoria B)

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- utilizar tecnologias espaciais e de geoprocessamento;
- coletar, processar e analisar dados de campo georreferenciados, necessários à elaboração de projetos de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- participar de projetos para cadastramento multifinalitário;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar o levantamento “*as built*” I;
- operar softwares de automação topográfica, GNSS (*Global Navigation Satellite System*) e GIS (Sistema de Informações Geográficas);
- relizar suas atividades nos campos científicos tecnológicos do levantamento topográfico, da geodésia, da geofísica, da geografia militar, da fotogrametria,





aerofotogrametria, da cartografia, das artes gráficas, do cadastro, do sensoriamento remoto, do geomarketing, do georreferenciamento de imóveis rurais e urbano, do GPS – Sistema de Posicionament Global, do GIS – Sistema de Informações Geográficas e dos serviços Baseados em Localização – LBS.;

- realizar descrição de imóveis rurais, em seus limites, características e confrontações, através de memorial descritivo
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de rede bem como a assegurar o funcionamento dos hardwares e softwares e a orientar usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de





automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 406253c5778711b43695d25028cdd234



1. Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- lavrar autos de infração;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;





- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis;
- fiscalizar o cumprimento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;





- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;





- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de pacote office e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B)

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- proceder com investigação sanitária, em conjunto com a vigilância epidemiológica, de possíveis casos de doenças infectocontagiosas e conforme legislação específica;





- inspecionar resíduos urbanos e de serviços de saúde, verificando possíveis riscos sanitários a população;
- colher amostras de gêneros alimentícios medicamentos, produtos destinados à saúde e água para consumo humano para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, possam causar riscos sanitários à população e ou animais que se encontram errante em logradouro
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.





GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 9ae43e9b8e7028bb32a12a68beb185f2



1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e requeiram coordenação e supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática e pacote office.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

a) Atribuição comum a todas as áreas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;





- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

b) Quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.





c) Quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

d) Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;





- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

e) Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;





- executar outras atribuições afins.

f) Quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;





- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada;
- entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;
- prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;





- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

j) Quando na área da educação:

Requisito de instrução para provimento: curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.

- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subescrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, freqüências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;





- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- catalogar livros, revistas e periódicos;
- executar outras atribuições afins.

k) Atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;





- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: AGENTE DE ARRECAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos da área da finanças, arrendação e tributação, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e requeiram coordenação e supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática e pacote office.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;





- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.
- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;





- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;





- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada;
- entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;
- prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;





- executar outras atribuições afins.
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;





- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo. ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas técnico-administrativo para a gestão do almoxarifado da Prefeitura Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula em unidade de ensino profissionalizante reconhecida pelo MEC.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática e pacote office.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo





pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;

- executar outras atribuições afins.
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 27c7d65c256e1d6c1223589578a42035



1. Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar as creches e escolas no atendimento às crianças em todas as suas necessidades e desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- auxiliar e/ou escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir;
- acompanhar uma criança especial quando for de necessidade da escola conforme suas especificidades;
- auxiliar nas atividades pedagógicas e recreativas e demais situações adversas;
- comunicar à chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento da(s) criança(s), a fim de ajudar nos atendimentos;
- apoiar a professora durante as atividades, bem como apoiar nos eventos da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- zelar pela conservação dos bens patrimoniais, informando à chefia imediata a necessidade reparo e/ou reposição nos veículos utilizados;





- apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- acompanhar alunos no pátio, recreio, chegada e saída;
- desenvolver atividades de apoio na sala de leitura/biblioteca, laboratório de informática, de ciências e outros e participar de reuniões gerais quando solicitado;
- desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da secretaria municipal de educação;
- executar sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas escolares, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- excepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- executar outras atividades correlatas. a critério da chefia imediata.





Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.
Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 27c7d65c256e1d6c1223589578a42035



1. Cargo: AUXILIAR DE SALA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- cooperar nas atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas escolas;
- dar apoio operacional aos professores na implementação de projetos e na realização de atividades extra-classe;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;





- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na sua unidade de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e executando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados, arrumando os brinquedos;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: INSTRUTOR MUSICAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de música, bem como coordenar as atividades da Banda de Música e a Fanfara do Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo, acrescido de curso específico de Música e inscrição na Ordem dos Músicos.

Experiência – mínimo de 2 (dois) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade, bem como preparar a apresentação da Banda de Música e da Fanfara;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfara do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;





- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: MONITOR EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral.

3. Requisito para provimento:

Instrução – ensino médio completo, acrescido de curso específico em informática realizado em instituição oficial - (Word, Excel, Power Point, Internet, capacidade de operar softwares educacionais), domínio de conceitos básicos de informática; dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software); periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais.

Experiência – mínimo de 1 (um) ano na profissão.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares;
- zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos à fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas;
- realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino;





- aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 5c9e09558b9fa8cd90899bee3985409c



1. Cargo: **CALCETEIRO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando para blocos de concreto, paralelepípedo e outros materiais similares em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros;
- dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- sinalizar as ruas quando estiver em obras;
- executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;
- zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.





1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;





- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo, manutenção e operação de sistemas elétricos em instalações prediais, industriais e em semáforos, em baixa e alta tensão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o emprego.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;





- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- instalar semáforos, utilizando material adequado;
- substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
- programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;
- instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL MECÂNICA E TRANSPORTE

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: eaedcdc3eace61217a415c7874e7cc12



1. Cargo: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Completo.

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar

6. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- montagem e desmontagem de pneus.





b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalhas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;





- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

d) atribuições comuns a todos os serviços:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de transporte de ônibus escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, níveis do óleo da caixa de marcha, diferencial e motor, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;





- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas como motosserra, roçadeira costal e outras do gênero, para roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

Experiência - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar o mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;





- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;
- adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;





- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À SAÚDE

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante/ES – CEP: 29375-000
Telefone: (28) 3546-1188



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade>
com o identificador 36003700390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme art.
4º, II da Lei 14.063/2020.

Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/>
Identificador: 98c077eef54f63f24bf98ac1d40c45



1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.

Outros requisitos - conhecimento básico em informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção - para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;





- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 36003700390038003A005000

Assinado eletronicamente por **Prefeito Municipal** em 12/05/2023 15:21

Checksum: **8162E56A1480914ED0DD2E9E454C80B36D2FEFF1186D13E8D33B45BAEF0861B8**

