











§ 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;







§ 2º A assiduidade do servidor público municipal será apurada por meio de registro de ponto, conforme regulamentação em decreto.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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 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.







**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;







**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.







- 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;









§ 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 horaria 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 30 (trinta) horas semanais para 20 (vinte) horas semanais e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, não terão alteração de seus vencimentos. **VETADO**~~

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









## 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	
			Assistente Social III	VII-3	







				Enfermeiro II	VII-2
				Enfermeiro III	VII-3
				Enfermeiro IV	VII-4
				Enfermeiro V	VII-5
				Enfermeiro VI	VII-6
				Enfermeiro VII	VII-7
	Engenheiro Agrimensor	2	20h <b>VETADO</b>	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	20h <b>VETADO</b>	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	20h <b>VETADO</b>	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	20h <b>VETADO</b>	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	20h <b>VETADO</b>	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	
			Farmacêutico V	VII-5	







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







	Fiscal de Obras e Postura	6	30h	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 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 Educação	Agente de Apoio Educacional	140	30h	Agente de Apoio Educacional I	II-1
				Agente de Apoio Educacional II	II-2
				Agente de Apoio Educacional III	II-3













## 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
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

**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/autenticidade>  
como o identificador **390036003200360033003500054005200410As** no endereço eletrônico <http://portalvendanova.es.gov.br/>  
controle **2002/2002002/2002002/2002002/2002002** através da Plataforma de Chaves de Chaves Públicas B161 Brasil/CP-Brasil.  
Identificador: **c7e9da149a93414ee1ce5fe571c82b4b**













## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

**TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
<b>I-1</b>	<b>1.364,37</b>	<b>1.391,66</b>	<b>1.419,49</b>	<b>1.447,89</b>	<b>1.476,84</b>	<b>1.506,37</b>	<b>1.536,51</b>	<b>1.567,24</b>	<b>1.598,59</b>	<b>1.630,55</b>	<b>1.663,16</b>	<b>1.696,43</b>	<b>1.730,35</b>	<b>1.764,96</b>
<b>I-2</b>	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
<b>I-3</b>	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
<b>I-4</b>	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
<b>I-5</b>	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
<b>I-6</b>	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
<b>II-1</b>	<b>1.417,86</b>	<b>1.446,23</b>	<b>1.475,15</b>	<b>1.504,66</b>	<b>1.534,76</b>	<b>1.565,44</b>	<b>1.596,75</b>	<b>1.628,67</b>	<b>1.661,25</b>	<b>1.694,48</b>	<b>1.728,36</b>	<b>1.762,93</b>	<b>1.798,19</b>	<b>1.834,16</b>
<b>II-2</b>	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
<b>II-3</b>	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
<b>II-4</b>	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
<b>II-5</b>	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
<b>II-6</b>	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
<b>III-1</b>	<b>1.728,36</b>	<b>1.762,93</b>	<b>1.798,19</b>	<b>1.834,16</b>	<b>1.870,84</b>	<b>1.908,25</b>	<b>1.946,43</b>	<b>1.985,36</b>	<b>2.025,05</b>	<b>2.065,56</b>	<b>2.106,85</b>	<b>2.149,38</b>	<b>2.191,99</b>	<b>2.235,82</b>
<b>III-2</b>	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
<b>III-3</b>	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
<b>III-4</b>	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
<b>III-5</b>	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
<b>III-6</b>	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
<b>IV-1</b>	<b>2.106,85</b>	<b>2.149,38</b>	<b>2.191,99</b>	<b>2.235,82</b>	<b>2.280,54</b>	<b>1.503,05</b>	<b>2.372,67</b>	<b>2.420,12</b>	<b>2.468,54</b>	<b>2.517,91</b>	<b>2.568,26</b>	<b>2.619,62</b>	<b>2.672,02</b>	<b>2.725,47</b>
<b>IV-2</b>	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





<b>IV-3</b>	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
<b>IV-4</b>	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
<b>IV-5</b>	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
<b>IV-6</b>	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
<b>V-1</b>	<b>2.568,26</b>	<b>2.619,62</b>	<b>2.672,02</b>	<b>2.725,47</b>	<b>2.779,98</b>	<b>2.835,57</b>	<b>2.892,27</b>	<b>2.950,12</b>	<b>3.009,14</b>	<b>3.069,30</b>	<b>3.130,69</b>	<b>3.193,30</b>	<b>3.257,16</b>	<b>3.322,31</b>
<b>V-2</b>	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
<b>V-3</b>	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
<b>V-4</b>	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
<b>V-5</b>	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
<b>V-6</b>	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
<b>VI-1</b>	<b>3.130,69</b>	<b>3.193,30</b>	<b>3.257,16</b>	<b>3.322,31</b>	<b>3.388,78</b>	<b>3.456,53</b>	<b>3.525,67</b>	<b>3.596,19</b>	<b>3.668,12</b>	<b>3.741,48</b>	<b>3.816,30</b>	<b>3.892,64</b>	<b>3.970,49</b>	<b>4.049,89</b>
<b>VI-2</b>	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
<b>VI-3</b>	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
<b>VI-4</b>	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
<b>VI-5</b>	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
<b>VI-6</b>	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
<b>VII-1</b>	<b>4.652,06</b>	<b>4.745,08</b>	<b>4.839,99</b>	<b>4.936,80</b>	<b>5.035,53</b>	<b>5.136,25</b>	<b>5.238,97</b>	<b>5.343,74</b>	<b>5.450,62</b>	<b>5.559,63</b>	<b>5.670,83</b>	<b>5.784,24</b>	<b>5.899,92</b>	<b>6.017,91</b>
<b>VII-2</b>	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
<b>VII-3</b>	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
<b>VII-4</b>	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
<b>VII-5</b>	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
<b>VII-6</b>	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
<b>VII-7</b>	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

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/autenticidade>  
com o identificador 390036003200360033003500054005200410As floas de gda snta o gita re de  
confor 20MP2/2007002/2006tuca n f s e s t a t o f a d e s O t h a v e s P O t i v a s P a b l i c a s B I G B P r a s i l C P -  
Brasil.  
Identificador: c7e9da149a9344ee1ce5fe571c82b4b

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



## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL





## 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/autenticidade>  
como identificador 390036003200360036003600054065206410650edonidgassinaooficialreMR  
contor2e00P2/2002002/2061tupadnrestitofraesOravePEChavesEPublica B161Brasil/CP-  
Brasil.  
Identificador: c7e9da149a934f4ee1ce5fe571c82b4b



### 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.







## 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;







## 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. Efetuam 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;

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/autenticidade>  
como o identificador **39003600320036003300054005206410** do Estado do Espírito Santo em seu sistema eletrônico de Arquivos Públicos Brasileiros (CP-Brasil).  
Documento digital, verifique em: <https://vendanova.essepcjalbpms.com.br/governo-digital.html#/portal/>  
Identificador: c7e9da149a93414ee1ce5fe571c82b4b







## **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 alojada 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;







## 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;

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





- 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;









- 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;

**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/autenticidade>  
com o identificador **39003600320036003300350054005200410** As informações são de ordem sigilosa e não devem ser divulgadas em meios digitais, verifique em: <https://vendanova.essepijapbms.com.br/governo-digital.html#/portal>  
Identificador: **c7e9da149a93414ee1ce5fe571c82b4b**



- 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.







- 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;







## 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:

- Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Municipal;
- Administrar e compartilhar recursos informacionais para públicos heterógenos em seus diversos suportes, apoiar e valorizar a alfabetização informacional;
- Prestar serviço de referência: atender aos frequentadores prestando informações sobre o acervo, regulamentos e atividades da Biblioteca Municipal;
- Acompanhar e supervisionar os serviços e atividades de circulação da Biblioteca Municipal;
- Coordenar e ou, executar atividades de processamento técnico, incluindo a organização física e armazenagem de materiais, a recuperação e disseminação de informações, utilizando técnicas modernas e atuais, tendo como ferramenta base a Classificação Decimal Dewey - CDD e suas Tabelas Auxiliares;
- Aplicar regras, linguagens documentárias e padrões indicados para elaboração registros bibliográficos, cabeçalhos de assuntos e vocabulários controlados, garantindo o acesso eficiente e preciso às informações para os frequentadores da Biblioteca Municipal;
- Elaborar projetos para automação dos serviços técnicos da Biblioteca Municipal e acompanhar as atividades e etapas que os envolvem;







## 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









- 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 gerem 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.







- 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;









## 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

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





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;









- 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.





**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.





### 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;











## 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, imitancimetria, 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.





## 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;













## 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;









**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,











## 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;











## 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.









## **GRUPO OCUPACIONAL**

### **NÍVEL TÉCNICO**







- 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 biosseguridade 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.

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/autenticidade>  
como identificador 390036003200360033003500054065200410As do do digo asina o digitala de RE  
control 2002/2002002/2060 tuca dn ma sita to ra de O tave d P Q rivos P ablicas B G B Brasil CP-  
Brasil.  
Identificador: c7e9da149a93414ee1ce5fe571c82b4b





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;

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







## 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;















**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.







## 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.

**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/autenticidade>  
com o identificador **380036003900360039003800054005200410** do estado digital assinado e autenticado em  
controle **2002/2002002/2061** na área de assinatura de Ofícios Públicos Bigli Brasil/CP-  
Brasil.  
Identificador: **c7e9da149a93414ee1ce5fe571c82b4b**



## 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;









## 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;

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









## 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;











- 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 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;





- 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;











- 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 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;











### 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 Fanfarras 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 Fanfarras;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarras do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.









## GRUPO OCUPACIONAL

### OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



## 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.







- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.





## 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 guardamalas, 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 trinchas, 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.







- 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.







## GRUPO OCUPACIONAL

### APOIO À SAÚDE











**1. Cargo: SERVENTE**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** — anos iniciais do ensino fundamental.

**4. Recrutamento:**

**Externo** — no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** — para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:-

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

Quando no exercício de tarefas de lavanderia:-

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;





—selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;-

—enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;-

—proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;-

—utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;-

—verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;-

—realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;-

—apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;-

—comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;-

—percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;-

Quando no exercício de tarefas de limpeza:-

—percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;-

—limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;-

—realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;-

—esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;-













