



PROJETO DE LEI Nº 036/2015

ALTERA A LEI Nº1.128/2014, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º- Fica alterada a Lei Municipal Nº1.128, de 30 de abril de 2014, em seu **anexo I**, quanto aos cargos de ARQUITETO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; SERVENTE; COZINHEIRO; AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; **anexo II** quanto aos cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; **anexo III**, quanto ao cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO; **anexo IV**, quanto aos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR e **anexo VI**, no que se refere aos cargos de: AGENTE DE CONTROLE INTERNO; BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; ENGENHEIRO AGRIMENSOR; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; PSICOPEDAGOGO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; ALMOXARIFE; AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; INSTRUTOR MUSICAL; ELETRICISTA; MECÂNICO e MOTORISTA, com as alterações constantes dos anexos desta Lei.

Art. 2º- O cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, passa a ser denominado **AGENTE ADMINISTRATIVO**.

Parágrafo único - O cargo de agente administrativo passa a ter duas classes funcionais, I e II, na forma dos anexos desta Lei.

Art. 3º- Os cargos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Secretaria Escolar, **passam a figurar como cargo em extinção** e a constar do quadro suplementar de pessoal.

§ 1º- As vagas dos cargos mencionados no caput serão extintas na medida em que forem vagando.





§ 2º- Ficam assegurados aos atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar Administrativo e de Auxiliar de Secretaria Escolar, a manutenção de todos os direitos previstos na lei Nº1.128 de 30 de abril de 2014, inclusive quanto à progressão e promoção, conforme o caso.

Art. 3º- Os demais artigos e anexos da Lei Nº1.128/2014, permanecem inalterados, ficando o Chefe do Executivo autorizado a proceder a alteração decorrente desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante, 14 de outubro de 2015

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível superior	Arquiteto			30 h	
Nível superior	Agrônomo			30 h	
Nível Técnico	Técnico em Informática			40 h	
Serviços Gerais	Servente			40h ²⁴	
	Cozinheiro			40h ²⁴	
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	I II	III IV	30h	50
	Auxiliar administrativo (cargo do quadro suplementar)				
Apoio à Educação, à Cultura e à Promoção Social	Auxiliar de Secretaria escolar (cargo do quadro suplementar)				

Handwritten signature



ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

CARGO	NÍVEL DE ENQUADRAMENTO
AUXILIAR DE BIBLIOTÉCA	IV
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	VII
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV
AUXILIAR DE MECÂNICA	III
ESCRITURÁRIO	VII
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV e V
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	III

Justiças

OL



ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOÇÃO)

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo-Contábil-Financeiro

Cargos: Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo





ANEXO IV

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
III	Agente Administrativo I Calceteiro Auxiliar de Sala Auxiliar de Secretaria Escolar
IV	Agente Administrativo II Auxiliar Administrativo I Auxiliar em Saúde Bucal Eletricista Instrutor Musical Monitor em Informática Motorista Operador de Máquinas Agrícolas
V	Almoxarife Auxiliar Administrativo II Operador de Máquinas Pesadas Mecânico Pedreiro



ANEXO VI

1. Cargo: AGENTE 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.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em ciências contábeis ou direito ou administração ou economia.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática (em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet), contabilidade e finanças públicas.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle;
- analisar documentos, procedimentos, balancetes, processos de empenho, licitações e outros, sob o aspecto da competência do controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- interpretar e pronunciar-se quando solicitado sobre aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos da Administração Pública Municipal;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- manifestar-se quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor melhoria nos sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- dar ciência ao Controlador e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, visando medidas para tomada de providências cabíveis na apuração de responsabilidades e soluções;
- Executar serviços de auditoria interna quando solicitado;
- realizar outras atividades inerentes ao cargo



1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas com recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos, atendimento e orientação aos leitores.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Biblioteconomia.

Outros requisitos – **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- Proceder a organização e divulgação da Biblioteca Municipal;
- Receber e guardar livros, documentos, revistas e jornais, em seus respectivos lugares;
- Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- Organizar campanhas visando doações de livros para enriquecimento da Biblioteca;
- Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;
- Proceder e ordenar as fichas dos leitores;
- Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- Elaborar e executar pesquisas juntos aos leitores para determinação de livros e periódicos;
- Participar de cursos, palestras, seminários e etc;
- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Biblioteca;
- Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

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 - conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e, sistema de informatizado de registro e escrituração contábil e sistemas de suporte a auditorias.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.



6. Atribuições típicas:

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

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

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

3. Requisitos para provimento:

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

Outros requisitos - **conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e, em software correlatos a área de atuação. Habilidade para condução de veículos (motorista).**



4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

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

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - **Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe. Habilitação para condução de veículos (motorista).**

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

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



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

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - **Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe. Habilitação para condução de veículos (motorista).**

Outros requisitos - **conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;



- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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 Psicopedagogia e registro no respectivo conselho de classe e também, por quem tem diploma em Psicologia, Pedagogia ou uma licenciatura, e registro no respectivo conselho de classe, que tenha feito curso de especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 300 horas e 80 % da carga horária dedicada a essa área.**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

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



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

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução – **Curso Técnico de nível médio em Informática.**

Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, e instalação e manutenção de equipamentos de informática e instalação e manutenção de software.**

Habilitação para condução de veículos (motorista).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II.

6. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos -setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO 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 - **Curso Técnico de nível médio em Edificações.**

Outros requisitos - **conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (motorista).**

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - **Telefax: (28) 3546-1188**

CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - **www.vendanova.es.gov.br**



4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, - para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução – **Curso Técnico de nível médio em Georreferenciamento.**

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas 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 imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Georreferenciamento I para a classe de Técnico em Georreferenciamento II.

6. Atribuições típicas:



- utilizar tecnologias espaciais e de geoprocessamento;
- coletar, processar e analisar dados de campo georreferenciados, necessários à elaboração de projetos de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- participar de projetos para cadastramento multifinalitário;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar o levantamento "as buili" I;
- operar softwares de automação topográfica, GNSS (Global Navigation Satellite System) e GIS (Sistema de Informações Geográficas);
- realizar suas atividades nos campos científicos tecnológicos do levantamento topográfico, da geodésia, da geofísica, da geografia militar, da fotogrametria, aerofotogrametria, da cartografia, das artes gráficas, do cadastro, do sensoriamento remoto, do geomarketing, do georreferenciamento de imóveis rurais e urbano, do GPS – Sistema de Posicionamento Global, do GIS – Sistema de Informações Geográficas e dos serviços Baseados em Localização – LBS.;
- realizar descrição de imóveis rurais, em seus limites, características e confrontações, através de memorial descritivo
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO AMBIENTAL

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - **Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente.**

Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas internet e Habilitação para condução de veículos (motorista).**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- supervisionar e 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;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento 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;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- 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 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, acrescido de curso de Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.



Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação para condução de veículo (motorista).**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, 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, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir 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;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- 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 – **Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente.**



Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (motorista).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

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;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- 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;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ALMOXARIFE

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - **ensino médio completo, acrescido de curso de Almojarife, com carga horária mínima de 30 horas.**



Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. habilitação para condução de veículo (motorista)**

4. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas rotineiras de caráter administrativo.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Agente administrativo I para a classe de Agente administrativo II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

6. Definição das Classes I e II :

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

7. Atribuições típicas:

- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;



- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

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

3. Requisitos para provimento:

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

Outros requisitos – **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**



4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

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

1. Cargo: INSTRUTOR MUSICAL

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - **ensino médio completo, acrescido de curso específico de Música.**

Outros requisitos - **conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**

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 processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

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 Fanfarra;
- promover ensaios com os integrantes da Banda de Música e da Fanfarra do Município;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- 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 médio completo**

Outros requisitos – **Curso de eletricista com comprovação mediante certificado de curso regular e reconhecido e habilitação para condução de veículo (motorista)**

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no emprego que ocupa.

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: 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 – **Instrução – Ensino Fundamental Completo e habilitação para condução de veículo (motorista)**

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

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;
- 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 guarda-malas, 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, recobrimo-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 – **Ensino fundamental completo**, 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 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

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, nível do óleo, 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.



Venda Nova do Imigrante, 13 de outubro de 2015.

DO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE

AOS: SENHORES VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA
PROJETO DE LEI Nº 036/2015

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Estamos em constante evolução e neste aspecto, também buscar melhorar a nossa legislação, avançando na busca de aprimorar a eficiência da administração pública municipal e de seus serviços, neste caminho vimos pedir mais uma vez a alteração da Lei Nº1.128/2014, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do município, especificamente quanto a carga horária dos cargos de ARQUITETO e ENGENHEIRO AGRÔNOMO, que passam de 20 para 30 horas semanais, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, que passam a ter uma carga horária de 40 horas semanais, SERVENTE e COZINHEIRO, que passam a ter uma carga horária de 40 horas semanais, adequando assim a sua carga horária aos interesses da administração municipal e melhor desempenho das funções.

Deve-se ainda observar que, a alteração proposta para mais não trará nenhum transtorno para a administração, vez que os cargos ainda não foram ocupados por servidor através de concurso público, o que poderá ocorrer no próximo a ser realizado. Quanto ao cargo de servente e cozinheiro, a proposta é de diminuição da carga horária, passando de 44 para 40 horas semanais.

Outra alteração mais significativa é a mudança do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, que passa a ser denominado de AGENTE ADMINISTRATIVO, passando a ter duas classes funcionais, I e II, face que, suas atribuições praticamente se confundem com a de Auxiliar Administrativo, cujo cargo está sendo colocando em extinção, passando assim a ter somente um cargo administrativo, ou seja, de Agente Administrativo.



Quanto aos demais cargos de AGENTE DE CONTROLE INTERNO; BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; ENGENHEIRO AGRIMENSOR; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; SICOPEDEGOGO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; ALMOXARIFE; AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; INSTRUTOR MUSICAL; ELETRICISTA; MECÂNICO e MOTORISTA, as mudanças se referem aos requisitos para provimento do cargo, passando a ter algumas exigências não contempladas no texto da lei, mas que podem melhorar o nível dos futuros candidatos ao cargo pleiteado, inclusive em alguns cargos a exigência de ter habilitação como motorista.

Todas as alterações propostas no que se refere aos cargos, estão destacadas em **negrito** para melhor visualização dos ilustres legisladores.

Assim, ante ao exposto, espero mais uma vez contar com o apoio dos nobres Edis na aprovação do projeto, nos termos apresentado.


DALTON PERIM
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

ENCAMINHO ÀS COMISSÕES

Materia: P.L. nº 036/2015

EM 29/10/2015

PRESIDENTE DA CÂMARA

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Materia recebida em ____/____/____

Presidente da Comissão

AO RELATOR _____

EM ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE _____

Materia liberada em ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Materia recebida em ____/____/____

Presidente da Comissão

AO RELATOR _____

EM ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE _____

Materia liberada em ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Materia recebida em ____/____/____

Presidente da Comissão

AO RELATOR _____

EM ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE _____

Materia liberada em ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Materia recebida em ____/____/____

Presidente da Comissão

AO RELATOR _____

EM ____/____/____

Presidente da Comissão

COMISSÃO DE _____

Materia liberada em ____/____/____

Presidente da Comissão





OFGP Nº 047/2016

Venda Nova do Imigrante-ES, 17 de março de 2016

Ao
Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante
Vereador JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Venda Nova do Imigrante - ES

PROCESSO Nº 000076/2016

Data: 22/03/2016 15:47:40

Resp:



Excelentíssimo Presidente,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, anexo, o **VETO PARCIAL** ao artigo 1º do Projeto de Lei nº 036/2015 referente ao Autógrafo de Lei nº 003/2016 que altera a Lei nº 1.128/2014 que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do município de Venda Nova do Imigrante, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências, para análise, discussão e posterior votação, conforme as normas regimentais desta Augusta Casa de Leis.

Sendo o que se apresenta para o momento, despeço-me com minhas cordiais saudações.

Atenciosamente.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



Venda Nova do Imigrante, 18 de março de 2016.

DO: PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

AO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

Senhor Presidente,

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 74, § 1º da Lei Orgânica Municipal, resolve **VETAR PARCIALMENTE** o Projeto de Lei Nº036/2015, referente ao anexo VI do Autógrafo Nº003/2016, que **“ALTERA A LEI Nº1.128/2014, que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,** pelos motivos e razões que se seguem:

JUSTIFICATIVA

O projeto é originário do Executivo, tem como objetivo a alteração da Lei Nº1.128/2014, especialmente em seu anexo VI.

O texto que compõe o artigo 1º do projeto em debate, assim dispõe:

Art. 1º- Fica alterada a Lei Municipal Nº1.128, de 30 de abril de 2014, em seu **anexo I**, quanto aos cargos de ARQUITETO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; SERVENTE; COZINHEIRO; AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; **anexo II** quanto aos cargos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; **anexo III**, quanto ao cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO; **anexo IV**, quanto aos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR e **anexo VI, no que se refere aos cargos de: AGENTE DE CONTROLE INTERNO; BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; ENGENHEIRO AGRIMENSOR; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; PSICOPEDAGOGO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM GEORREFERENCIAMENTO; TÉCNICO AMBIENTAL; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; ALMOXARIFE; AGENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; INSTRUTOR MUSICAL; ELETRICISTA; MECÂNICO e MOTORISTA,** com as alterações constantes dos anexos desta Lei.

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - **Telefax: (28) 3546-1188**

CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - **www.vendanova.es.gov.br**



O texto grifado acima, contem os cargos em cuja descrição e exigência para o seu preenchimento, em sua maioria foram alterados por esta Casa de Leis, prejudicando o interesse público intrínseco para um bom desempenho das atribuições que o cargo exige.

O projeto sofreu somente uma alteração em seu anexo VI que foi a retirada da exigência de **Habilitação para condução de veículos (motorista)**, o que interfere frontalmente na proposta administrativa do Executivo Municipal, que esta procurando aperfeiçoar e dar celeridade à administração pública municipal, buscando evitar que um servidor no desempenho de suas atribuições, dependa de outro servidor para exercê-las, ou seja, um engenheiro sem habilitação ao visitar uma obra fora do seu local de trabalho, depende de um motorista para levá-lo, sendo o que vem acontecendo hoje em nosso Município, bem como também já ocorre essa prática em outros entes da Federação (União e Estados).

Nesta esteira, cumpre registrar que em nosso município temos exemplos de vários profissionais de órgãos estaduais e federais que exercem suas atividades dirigindo os veículos de trabalho, não utilizando motorista específico para transportá-los, o que vem de encontro com este nosso entendimento e com a atual política da gestão pública, **fazendo mais com menos**.

Em todos os casos constantes do projeto original, qual seja, os cargos de Engenheiro Agrimensor; Engenheiro Agrônomo; Técnico Ambiental; Técnico em Segurança do Trabalho; Eletricista; Mecânico, Fiscal do Meio Ambiente e outros, fica quase impraticável se o servidor não tiver habilitação para dirigir, sendo portanto de extrema necessidade tal exigência.

Tribunais de Justiça de todo país tem decidido que é razoável e atinente ao cargo a ser ocupado, a exigência de Carteira Nacional de Habilitação pelo edital de abertura de concurso e, ainda, nesta esteira, Magistrados destacam que em um edital de concurso público devem ser estabelecidos em estreita consideração com as funções a serem futuramente exercidas pelo servidor.

No caso, a exigência da CNH está em consonância com as funções a serem exercidas pelo servidor dentro do cenário da Administração Pública, já que, como cediço, são cargos que pela sua natureza, utilizam rotineiramente veículos automotores para executar suas atividades.

Por outro lado queremos mostrar não só a legalidade, mas também a quem compete propor a criação dos cargos e as condições para o seu preenchimento, que na visão administrativa é de suma importância para o desempenho das atribuições, sendo tal exigência de exclusiva iniciativa da Administração Pública Municipal respaldada no art.71 em parágrafo 1º, incisos I e II da Lei Orgânica Municipal e no artigo 37, inciso I e II da C. Federal, que assim dispõe:

Art. 71 - ...

§ 1º - São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal as leis que disponham sobre: (Redação dada pela Emenda nº. 5/1995):

I - criação de cargos, empregos ou funções públicas, na administração direta e autárquica, ou aumento de sua remuneração;

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - **Telefax: (28) 3546-1188**

CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - **www.vendanova.es.gov.br**



II – servidores públicos do Município, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria, ressalvado o disposto no inciso III do art. 59 desta Lei;

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (grifo nosso).

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (grifo nosso).

Qualquer alegação de igualdade de direitos ou que se esteja criando dificuldade para o ingresso no serviço público, não encontra respaldo em nenhuma legislação vigente, pois, a igualdade permanece, já que a exigência é para todos igualmente.

Um outro questionamento que pode ser aventado, é dizer que o profissional passaria a exercer a função de motorista, ou estaria em desvio de função, também não teria procedência, vez que, no caso em questão, estar na direção do veículo não significa ser motorista, já que sendo habilitado, poderá utilizar veículos do Município para se locomover e executar suas atribuições fora da sede, ou seja, fora do prédio da Prefeitura ou do local que esteja sediado.

Há ainda que observar que, esta Casa de Leis modificou Lei já aprovada e em pleno vigor, sem ser provocada, já que não consta do texto do projeto qualquer inserção de exigência de **Habilitação para condução de veículos (motorista)**, para o Cargo de **Fiscal de Meio Ambiente**, vez que neste caso já esta consolidado na Lei Nº1.128/2014, em seu anexo VI, em plena vigência, devendo assim ser também alterado quanto ao cargo de Fiscal de Meio Ambiente.

Diante ao exposto, fica o Autógrafo nº003/2016, datado de 08 de março de 2016, VETADO em parte em face dos motivos já expostos, para restabelecer no Anexo VI o texto original.

Assim, conclamo os nobres Edis a uma melhor análise do texto aprovado para que o veto ora proposto seja aceito e aprovado, pois, é uma decisão que vem ao encontro do interesse público e da eficiência na administração pública municipal.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal