



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES, 23 de março de 2022.

OF. GAB. CMG Nº. 037/2022

**Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a V. Exa. e aos Nobres Vereadores, o incluso Projeto de Lei, capeado pela **MENSAGEM Nº. 028/2022, QUE DISPOE SOBRE NOVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI – ES.**

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES, 23 de março de 2022.

MENSAGEM Nº. 028/2022

Senhor Presidente e Demais Vereadores,

O Projeto de Lei que submeto à apreciação desse Poder Legislativo, objetiva reorganizar as disposições contidas no Plano de Cargos e Vencimentos vigente com ajustes na atual estrutura organizacional, visando a melhoria dos serviços prestados à população do Município de Guarapari – ES.

O referido Projeto consubstancia-se no estudo e nas conclusões dos trabalhos de elaboração de um novo Plano de Carreira, substituindo o atual (Lei nº 4.325/2019), tendo em vista a necessidade de adequação e modernização de requisitos, atividades e funções dos servidores do Quadro Geral da Administração pública deste Município. Ao reconhecer que o desenvolvimento de uma cidade, se faz com gente, é necessário o fomento e adoção de políticas de formação, desenvolvimento e valorização dos profissionais que atuam nas diversas áreas da Administração. Assim, em consonância com essas prioridades e com o compromisso com a gestão pública, a Municipalidade assume a nova construção de um plano de carreiras.

Evidente que o novo Plano de Cargos e Vencimentos não atinge plenamente os anseios do Servidor Público. Contudo, representa uma inovação com ajustes administrativos, implantados pela Administração Pública no Município de Guarapari, possibilitando que sejam adotados procedimentos de melhoria na prestação dos serviços públicos, mesmo diante da racionalização das Receitas em equilíbrio com as despesas de custeio.

A estruturação da proposta de lei, contendo atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, teve a acuidade necessária em assegurar o princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos dos servidores, bem como, pela proteção da segurança jurídica e pelo princípio da confiança na consolidação dos atos legalmente praticados.

Na verdade, o novo Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Guarapari, representa um avanço e um grande esforço da Administração em





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
GABINETE DO PREFEITO

possibilitar que os servidores ativos e os aposentados possam ter, depois de longos anos trabalhados, aprimoramento e desenvolvimento em suas carreiras.

Desta forma segue o Projeto de Lei para que seja apreciado e aprovado, pelos Senhores Vereadores, como dispõe o Regimento Interno dessa Casa.

Atenciosamente,

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais contidas no art. 88, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Guarapari, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, objetivando assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização e aperfeiçoamento do servidor e a qualidade dos serviços públicos colocados à disposição dos munícipes.

Parágrafo Único - Os dispositivos deste Plano de Cargos e Vencimentos não se aplicam aos: Profissionais do Magistério, Profissionais da Saúde e Profissionais da Assistência Social, por estarem submetidos à legislação específica, bem como aos servidores celetistas estabilizados constitucionalmente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, excetuando-se as determinações do Poder Judiciário que serão observadas as peculiaridades e a analogia das atividades dos cargos e funções tratados nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º. O Plano de Cargos e Vencimentos será operacionalizado mediante a normatização dos seguintes conceitos fundamentais:





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I – CARGO PÚBLICO:** conjunto de funções, criadas por Lei, com denominação própria, em número certo e vencimento nominal para o provimento em caráter efetivo.
- II – FUNÇÃO:** conjunto de atividades e responsabilidades cometidas aos servidores efetivos do Município.
- III – SERVIDOR EFETIVO:** pessoa legalmente investida no cargo público, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.
- IV – ENQUADRAMENTO:** ato que oficializa a mudança de cargo do servidor, levando em consideração os mesmos parâmetros de atribuições e padrões de vencimentos.
- V – NÍVEL:** escalonamento do cargo para efeito da Promoção por Antiguidade.
- VI – VENCIMENTO BÁSICO:** valor estabelecido na tabela onde consta o nível de vencimento, sobre o qual incidem todas as vantagens atribuídas ao servidor, independente de qualquer outro enquadramento ou denominação a que tenha sido submetido por Lei excepcional.
- VII – PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO:** vantagem pecuniária criada para incentivar e valorizar o servidor na busca de sua formação acadêmica e de conhecimentos adicionais.
- VIII – PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE:** a Progressão por Antiguidade é a passagem de um nível para o outro tendo por base o tempo de serviço.
- Art. 3º** - O Plano de Cargos e Vencimentos determinará os cargos públicos e suas funções, bem como seus vencimentos, progressões e enquadramento dos cargos já existentes e os que forem legalmente criados.
- Art.4º** - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos os seguintes anexos:
- I - Relação de Cargos, Funções e Quantitativos – Anexo I (I - A até I – Q);
 - II - Requisitos e Atividades dos Cargos e Funções – Anexo II;
 - III - Tabela de Pontuação da Progressão por Aperfeiçoamento – Anexo III;
 - IV - Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis – Anexo IV - (VB 01 a VB 18);
 - V - Tabela de Gratificações – Anexo V;





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VI – Alteração nos cargos e funções - Anexo VI.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 5º. Os cargos públicos pertencentes à Administração Direta do Município de Guarapari serão providos por servidores convocados mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, assim denominados:

Nº DE ORD.	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA	ANEXO
01	Agente de Salvamento Marítimo	ASM	I – A
02	Agente de Serviço Operacional I	ASO 1	I – B
03	Agente de Serviço Operacional II	ASO 2	I – C
04	Técnico Operacional	TO	I – D
05	Técnico Operante Especial	TOE	I – E
06	Técnico Administrativo e Contábil	TAC	I – F
07	Agente Fiscalizador de Serviço	AFS	I – G
08	Operador de Equipamento Leve	OEL	I – H
09	Operador de Equipamento Especial	OEE	I – I
10	Operador de Equipamento Pesado	OEP	I – J
11	Profissional em Engenharia e Arquitetura	PEA	I – K
12	Profissional em Especialidades A	PE-A	I – L
13	Profissional em Especialidades B	PE-B	I – M
14	Profissional em Contabilidade Pública	PCP	I – N
15	Profissional em Fiscalização	PF	I – O
16	Profissional na Área Jurídica	PAJ	I – P
17	Profissional na Área Ambiental	PAA	I – Q

Parágrafo Único. Os cargos mencionados no *caput* deste artigo possuem descrições e requisitos específicos que estão distribuídos em diversas funções relacionadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 6º. Os vencimentos dos cargos criados por esta Lei, serão escalonados em níveis representados por letras em ordem alfabética, identificados nas Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis constantes dos anexos IV - VB-01 a VB-18.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos efetivos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Os servidores aprovados em concurso público serão regidos pelo regime ESTATUTÁRIO, e, obrigatoriamente iniciarão no **Nível "A"**, da respectiva tabela do cargo a que for nomeado.

**CAPÍTULO V
DAS PROGRESSÕES**

Art. 8º. A progressão se dará por **Antiguidade** e **Aperfeiçoamento** cumprindo rigorosamente os critérios estabelecidos para cada modalidade.

Art. 9º. O servidor somente fará jus às progressões previstas nesta Lei se atender os seguintes quesitos, cumulativamente:

- I - ter cumprido integralmente o estágio probatório;
- II - estar em efetivo exercício do cargo na Administração Direta e Indireta do Município de Guarapari, inclusive nos casos de exercício de cargo de provimento em comissão e afastamento para o exercício de mandato sindical;
- III - cumprir os critérios específicos determinados para a concessão das progressões.

Art. 10. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, para fins das progressões descritas no artigo 8º, os afastamentos decorrentes de:

- I – falta injustificada;
- II – suspensão disciplinar;
- III – licença sem vencimento.

**SEÇÃO I
Progressão por Antiguidade**

Art. 11. A Progressão por Antiguidade é a passagem de um nível para o outro e tem por base o tempo de serviço, sendo realizada com a observância dos seguintes critérios:

- I - O tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício da função para o qual o servidor foi concursado, exercido na Prefeitura Municipal de Guarapari;





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

II - É automática, sendo a contagem do período da primeira progressão iniciada logo após o cumprimento do estágio probatório;

III - O interstício mínimo é de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da última Progressão por Antiguidade;

IV - O servidor deve estar desempenhando as atribuições do cargo, observando-se as exceções discriminadas no inciso I, do parágrafo primeiro deste artigo.

§ 1º Para a contagem do tempo de serviço são considerados como interrupção do exercício:

I - O afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto o decorrente de readaptação, nomeação para exercer cargo de provimento em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, exercer funções em órgãos, conselhos, comissões pertinentes à estrutura organizacional da Administração Municipal de Guarapari e exercer mandato eletivo em qualquer esfera governamental ou em entidade representativa de classe;

II - Licença para tratamento de interesses particulares;

III - Suspensão disciplinar ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;

IV - Licença de saúde superior a 60 (sessenta) dias;

§ 2º Havendo interrupção no efetivo exercício da função, antes de completados 36 (trinta e seis) meses de interstício mínimo para fins de Progressão por Antiguidade, será completado o tempo restante após o reinício do efetivo exercício das funções no cargo.

§ 3º. O início da contagem do tempo para concessão da progressão por antiguidade, dos servidores que já passaram pelo período probatório, deverá ocorrer a partir da publicação desta Lei.

SEÇÃO II
Progressão por Aperfeiçoamento





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 12. A Progressão por Aperfeiçoamento, vantagem pecuniária criada para incentivar e valorizar o servidor, será realizada com a observância dos seguintes critérios:

I – O servidor deverá obter no mínimo 20 (vinte) pontos na tabela constante no Anexo III.

II – O interstício mínimo é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da concessão da última progressão por aperfeiçoamento.

III – A progressão deverá ser requerida pelo servidor, mediante apresentação de documentos comprobatórios de certificação de escolaridade, graduação profissional, cursos, certificados de aperfeiçoamento profissional e outros eventos que possam ser considerados treinamentos a serem pontuados.

IV – O servidor deverá estar empenhando suas atribuições, salvo nos afastamentos excetuados no inciso I do § 1º do artigo 11.

§ 1º. Os documentos apresentados e analisados não poderão ser reapresentados para concessão de nova progressão.

§ 2º. Os documentos serão avaliados por Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O valor pecuniário definido para cada Progressão por Aperfeiçoamento será de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do Servidor.

**CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO**

Art. 13. Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao Servidor Público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis, constantes do anexo IV (VB – 01 a VB – 18), parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 14. Os servidores municipais serão submetidos às seguintes jornadas de trabalho:





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I – de 30 horas semanais;
- II – de 40 horas semanais;

Art. 15. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) horas, sendo:
I - De 14 (quatorze) plantões para jornada de 200 horas mensais;
II – De 11 (onze) plantões para jornada de 150 horas mensais

§ 2º. Os servidores designados para regime de plantão poderão ter jornada de 30 ou 40 horas semanais e, as horas trabalhadas a maior ou a menor, deverão ser compensadas no mês seguinte.

§ 3º - O Município regulamentará, por Ato do Poder Executivo, a jornada, as escalas e os plantões dos servidores, sendo observadas as peculiaridades e as necessidades dos serviços públicos desenvolvidos pelos órgãos que compõem estrutura organizacional administrativa do Município de Guarapari.

§ 4º - Os servidores continuarão a cumprir a jornada, escala e plantões de trabalho que realizam na data da publicação do ato previsto no parágrafo anterior, sem prejuízo das ações administrativas.

CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16. Ficam instituídas, sem prejuízo das vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Guarapari, no âmbito da Administração Municipal, as seguintes gratificações:

I – Gratificação por participar em Comissão Especial e Permanente, Pregão e Equipe de Apoio e Comissão para Análise de Projetos - GPC;

II - Gratificação por Plantão Fiscal – GPF.

§ 1º. As Gratificações instituídas neste artigo, serão percebidas juntamente com a remuneração do servidor, não sendo a ela incorporada e nem servindo de base para vantagens, recolhimento ou obtenção de benefícios previdenciários, podendo ser suspensa a sua concessão a qualquer tempo.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

§ 2º. O servidor terá direito à percepção das gratificações de que tratam este artigo, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês em que estiver em exercício, a título de 13º (décimo terceiro) salário.

§ 3º. Compete ao Secretário Municipal da pasta fiscalizar o efetivo cumprimento das atividades especiais para a concessão das Gratificações descritas neste artigo, bem como, disciplinar e ratificar o cumprimento das escalas de serviço, que serão anotadas e atestadas pela chefia imediata, e autorizadas pelo Prefeito Municipal para fins de pagamento.

§4º. Fica proibida a acumulação da gratificação constante do inciso I deste Artigo.

Art. 17. O Município poderá regulamentar, por Ato do Poder Executivo, os casos omissos referentes a este capítulo, sendo observadas as peculiaridades e as necessidades dos serviços públicos desenvolvidos pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa das Secretarias Municipais de Guarapari.

Art. 18. Não poderá perceber as Gratificações previstas nos incisos I e II do Artigo 16 desta Lei, o servidor que:

- I - Esteja condenado em processo penal com trânsito em julgado;
- II - Goze de qualquer tipo de licença em prazo superior a 01 (um) dia no mês de respectiva competência.
- III - Obtiver falta injustificada superior a 01 (um) dia.
- IV - No caso de descumprimento da escala de serviço e da jornada de trabalho;
- V - A critério da autoridade competente, na hipótese de remanejamento do Servidor para atender as necessidades de outro órgão.

SEÇÃO III
Gratificação por Plantão Fiscal

Art. 19. A Gratificação por Plantão Fiscal – GPF, será atribuída a servidores nomeados em cargos de provimento efetivo e/ou em comissão, sem prejuízo da jornada de trabalho ordinário.

Parágrafo único. O valor da Gratificação por Plantão Fiscal se dará nos seguintes termos:





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - Participação a cada 01 (uma) hora para Plantão Fiscal realizado de segunda a sexta-feira – 2,5 IRMG;

II - Participação a cada 01 (uma) hora para Plantão Fiscal realizado aos sábados, domingos e feriados – 3,5 IRMG;

Art. 20. Fica proibido o direito ao recebimento de serviços extraordinários (hora extra) concomitante com o recebimento da gratificação contida no art. 19.

Art. 21. A Gratificação por Plantão Fiscal – GPF, será considerada devida para plantões fiscais de no mínimo 01(uma) hora.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os servidores que, até a data da publicação da presente lei, fizerem jus a Progressão por Desempenho descrita nos artigos 11 e 12, da Lei nº 4.325/2019, terão as progressões garantidas referentes ao período que constituiu o direito, conforme os ditames da lei vigente à época.

Parágrafo único. Após a concessão da última Progressão por Desempenho, descrita no *caput* deste artigo, o próximo interstício de 36 (trinta e seis) meses será contado para fins de recebimento da Progressão por Antiquidade que substituirá a Progressão por Desempenho.

Art. 23. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo VI desta Lei, passando os cargos de provimento efetivo constantes da coluna "Situação Atual" denominados conforme coluna "Situação Nova".

Art. 24. A distribuição do quantitativo de vagas dos cargos em suas respectivas funções será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com a necessidade do Município.

Art. 25. Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

Art. 26. Respeitadas as limitações constitucionais, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, o enquadramento de cargos e funções, a





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

distribuição, a denominação dos cargos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário.

Art. 27. Os servidores com Estabilidade Financeira, que foram alcançados pela Lei nº 1.340/1992 e os servidores agregados, serão remunerados de acordo com as tabelas de vencimentos básicos e níveis correspondentes, obedecida a graduação mínima em que foram estabilizados.

Art. 28. Os vencimentos dos servidores que foram alcançados pela Lei Municipal nº 1.340/1992 e dos servidores agregados, ficam sujeitos aos critérios das revisões gerais dos demais servidores efetivos municipais.

§ 1º. Fica reconhecida, aos servidores descritos no *caput* deste artigo, a revisão geral efetuada pelas Leis Municipais nº 3.767/2014, nº 4.020/2016 e nº 4.676/2022.

§ 2º. A interpretação autêntica realizada pelo § 1º deste artigo produzirá seus efeitos retroagindo a 1º de fevereiro de 2022.

§ 3º. A fixação do vencimento dos servidores descritos no *caput* deste artigo, com as revisões reconhecidas no §1º deste artigo, constará no Anexo IV – VB18 desta Lei.

Art. 29. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

Art. 30. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições legais municipais, mesmo aquelas não expressadas nesta Lei, desde que conflitantes ou incompatíveis com os preceitos contidos neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Guarapari (ES), 22 de março de 2022.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS

Anexo I - A		
Cargo / Função / Quantitativo		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - AGENTE DE SALVAMENTO MARÍTIMO - ASM		
Cargo	Função	Quantitativo
Agente de Salvamento Marítimo (ASM)	Salva Vidas	200

Anexo I - B		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL I - ASO1		
Cargo	Função	Quantitativo
Agente de Serviço Operacional I (ASO 1)	Auxiliar de Serviço Escolar	1.300
	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Coveiro	
	Cozinheiro	
	Jardineiro	
	Telefonista	
	Vigia	

Anexo I - C		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL II - ASO2		
Cargo	Função	Quantitativo
Agente de Serviço Operacional II (ASO 2)	Bombeiro	120
	Carpinteiro	
	Eletricista	
	Pedreiro	
	Pintor	

Anexo I - D		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - TÉCNICO OPERACIONAL - TO		
Cargo	Função	Quantitativo
Técnico Operacional (TO)	Técnico Agrícola	150
	Técnico em Agrimensura	
	Técnico em Edificações	





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Anexo I - E		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – TÉCNICO OPERANTE ESPECIAL - TOE		
Cargo	Função	Quantitativo
Técnico Operante Especial (TOE)	Operador de Sistema de Videomonitoramento	60

Anexo I - F		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – TÉCNICO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL - TAC		
Cargo	Função	Quantitativo
Técnico Administrativo e Contábil (TAC)	Almoxarife	750
	Assistente Administrativo	
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Informática	
	Técnico Programador	

Anexo I - G		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – AGENTE FISCALIZADOR DE SERVIÇO - AFS		
Cargo	Função	Quantitativo
Agente Fiscalizador de Serviço (AFS)	Fiscal de Meio Ambiente	300
	Fiscal de Defesa do Consumidor	
	Fiscal de Trânsito e Transporte	
	Fiscal de Obras Privadas	
	Fiscal de Postura e Serviços	
	Fiscal de Feira e Mercado	

Anexo I - H		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE - OEL		
Cargo	Função	Quantitativo
Operador de Equipamento Leve (OEL)	Motorista – Padrão I	150

Anexo I - I		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – OPERADOR DE EQUIPAMENTO ESPECIAL - OEE		
Cargo	Função	Quantitativo
Operador de Equipamento Especial (OEE)	Motorista – Padrão II	200





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Anexo I - J		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO - OEP		
Cargo	Função	Quantitativo
Operador de Equipamento Pesado (OEP)	Operador de Máquinas	60

Anexo I - K		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – PROFISSIONAL EM ENGENHARIA E ARQUITETURA - PEA		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional em Engenharia e Arquitetura (PEA)	Arquiteto	200
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Civil	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Engenheiro de Tráfego	
	Engenheiro Elétrico	
	Engenheiro Ambiental	
	Engenheiro Mecânico	
Engenheiro Sanitarista		

Anexo I - L		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADES – PE-A		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional em Especialidades A (PE-A)	Administrador	200
	Analista de Sistema	
	Auditor em Saúde	
	Auditor	
	Bibliotecário	
	Economista	
	Estatístico	
	Geógrafo	
	Jornalista	
	Sociólogo	
	Turismólogo	

Anexo I - M		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM SAÚDE - PE-B		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional em Especialidades B (PE -B)	Assistente Social	100
	Fonoaudiólogo	
	Nutricionista	
	Psicólogo	





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Anexo I - N		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE PÚBLICA- PCP		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional em Contabilidade Pública (PCP)	Contador	30

Anexo I - O		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - PROFISSIONAL EM FISCALIZAÇÃO - PF		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional em Fiscalização (PF)	Fiscal de Rendas	100

Anexo I - P		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - PROFISSIONAL NA ÁREA JURÍDICA - PAJ		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional na Área Jurídica (PAJ)	Procurador Municipal	50

Anexo I - Q		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – PROFISSIONAL NA ÁREA AMBIENTAL		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional na Área Ambiental (PAA)	Biólogo	50





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

REQUISITOS E ATIVIDADES DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE SALVAMENTO MARÍTIMO – REF.: ASM

REQUISITOS:

- Ter concluído o Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Ter participado de Curso ministrado pelo Corpo de Bombeiro Militar, no caso de Salva Vidas.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: SALVA VIDAS

Atividades:

- Exercer ação fiscalizadora quanto à segurança dos banhistas, orientando quanto aos princípios de segurança nas praias.
- Atuar no resgate às vítimas de afogamento, utilizando – se das técnicas adequadas de salvamento e de instrumentos apropriados.
- Realizar cuidados de primeiros socorros às vítimas de afogamento, encaminhando para estabelecimento competente.
- Auxiliar o setor competente na formulação de políticas de segurança e sinalização das praias do Município.
- Registrar ocorrências de afogamentos, preenchendo formulários específicos de controle.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental Completo mais Aprovação em Curso de Formação Ministrado pelo Corpo de Bombeiro Militar.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL I – REF.: ASO1

REQUISITOS:

- Ter o Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Função: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

Atividades:

- Realizar tarefas manuais simples e que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais nos estabelecimentos de atendimento a infância (creche) e demais instalações municipais.
- Realizar serviços de guarda de crianças, praticando todas as tarefas manuais para que possam conviver em um ambiente saudável.
- Fazer a recepção e entrega de crianças, estabelecendo os cuidados necessários às suas seguranças;
- Realizar serviço de limpeza em crianças, cuidando para que estejam sempre asseadas e limpas, providenciando a limpeza dos locais aonde possam dormir a praticar outras tarefas.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades:

- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.
- Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros.
- Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes, às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
- Auxiliar nos serviços de reprografia, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho.
- Executar pequenos serviços nas dependências das Secretarias, Gerências e Subgerências, fazendo alguns serviços manuais em auxílio às atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos, Técnicos e outras do mesmo padrão.
- Executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte.
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras, nas áreas da Prefeitura entre outros.
- Realizar coleta de lixo.
- Efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos.
- Executar serviços de poda e/ou jardinagem.
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais.
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais.
- Alimentar animais.
- Lavar e lubrificar viaturas e máquinas.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Efetuar reparos de pneumáticos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental.

Função: COVEIRO

Atividades:

- Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas e/ou covas rasas.
- Realizar sepultamento.
- Realizar traslado, inumação, exumação, cremação, de corpos e/ou despojos reunindo em recipientes especiais os restos mortais.
- Realizar serviços de limpeza e conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.
- Zelar pela segurança do cemitério.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental.

Função: COZINHEIRO

Atividades:

- Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
- Preparar os alimentos, seguindo as receitas preestabelecidas pelos Nutricionistas, para garantir alimentação adequada ao público-alvo.
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições.
- Controlar o estoque de alimentos, comunicando ao setor competente.
- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada.
- Efetuar a limpeza dos equipamentos, aparelhos e utensílios utilizados.
- Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.

Função: JARDINEIRO

Atividades:

- Executar trabalhos auxiliares referentes às atividades de agricultura, horticultura e silviculturas desenvolvidas no Município.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Auxiliar os Técnicos Agrícolas na elaboração de jardins, preparando o solo para a prática de jardinagem.
- Acompanhar o desenvolvimento de plantações e jardins de acordo com a orientação dos Técnicos Agrícolas.
- Auxiliar nos trabalhos nas áreas agrícolas e verdes executando trabalhos de podas e outros correlatos.
- Fazer manutenção em praças e jardins mantendo sempre a cobertura vegetal, cuidando sempre do plantio de acordo com as técnicas orientadas por profissional habilitado.
- Receber orientação de profissional da área quanto à aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral para utilização nas praças arborizadas e jardins.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental.

Função: TELEFONISTA

Atividades:

- Atender e controlar as chamadas telefônicas.
- Comunicar ao setor competente quanto a defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.
- Atender ao público prestando informações solicitadas.
- Anotar recados e registrar chamadas.
- Realizar ligações telefônicas quando solicitado.
- Controlar as ligações telefônicas realizadas sob a sua responsabilidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental.

Função: VIGIA

Atividades:

- Realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas.
- Receber, orientar e encaminhar o público.
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho.
- Identificar e registrar ocorrências.
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente.
- Abrir e fechar as dependências das repartições.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Comunicar à autoridade competente, as irregularidades ocorridas.
- Inspeccionar os locais ou instalações das repartições.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL II – REF.: ASO2

REQUISITOS:

- Ter concluído o Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: BOMBEIRO

Atividades:

- Executar reparos nas redes hidráulicas dos diversos órgãos do Município.
- Fazer manutenção das instalações hidráulicas para mantê-las em boas condições de funcionamento.
- Instalar equipamentos elétricos, condutores, ferragens e outros componentes nas instalações do Município, utilizando as ferramentas adequadas.
- Fazer reparos nos muros, paredes ou solo, e a aplicação de pintura, utilizando materiais próprios de alvenaria e pintura, visando restauração.
- Providenciar a desobstrução de redes de água e esgotos dos órgãos municipais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.

Função: CARPINTEIRO

Atividades:

- Realizar trabalhos em madeira, utilizando ferramentas, máquinas e utensílios apropriados.
- Executar serviços de reparos, consertos e/ou confecção de peças e móveis em madeira, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas adequadas.
- Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho.
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos.
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janelas, básculas, fechaduras e outros, em locais próprios.
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques.
- Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados.
- Preparar e dar acabamento às peças e aos móveis confeccionados e/ou consertados.
- Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

Função: ELETRICISTA

Atividades:

- Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica em edificações, veículos, máquinas, equipamentos e outros.
- Realizar manutenção eletroeletrônica preventiva e corretiva conforme necessidades do Município.
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, realizando medições e testes.
- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores.
- Fazer reparo da rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos.
- Efetuar ligações de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas.
- Instalar fios e demais componentes.
- Executar pequenos trabalhos em rede de alta tensão.
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.

Função: PEDREIRO

Atividades:

- Realizar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, reparar ou demolir prédios, muros, paredes e outras obras
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra.
- Construir fundações e estruturas de alvenaria.
- Aplicar revestimento e contra-pisos.
- assentar pisos, azulejos, pias e outros.
- fazer serviços de acabamento em geral.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

Função: PINTOR

Atividades:

- Pintar as superfícies preparadas, aplicando camadas de tintas, utilizando utensílios e equipamentos adequados.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Limpar e preparar superfícies, raspando-as, escovando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando utensílios e equipamentos adequados.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade desejada.
- Realizar serviços de pintura em prédios pertencentes à municipalidade.
- Limpar peças e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL – REF.: TO

REQUISITOS:

- Ensino médio e/ou médio profissionalizante completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: TÉCNICO AGRÍCOLA

Atividades:

- Executar trabalhos técnicos referentes às atividades de agricultura, horticultura e silviculturas desenvolvidas no Município.
- Auxiliar na elaboração de projetos, programas e planos na área ambiental.
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação dos projetos, programas e outros de acordo com orientações, normas e procedimentos.
- Participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação.
- Participar de estudos de parasitas, enfermidades e outras pragas que afetam a agricultura, utilizando e desenvolvendo métodos e técnicas de combate.
- Acompanhar o trabalho das máquinas no campo.
- Prestar assistência aos agricultores, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas sob orientação de profissionais da área.
- Orientar quanto à aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Curso Técnico em Agricultura

Função: TÉCNICO EM AGRIMENSURA





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Atividades:

- Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos específicos.
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros entre outros.
- Registrar os dados obtidos e efetuar cálculo de agrimensura.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias.
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos.
- Acompanhar os trabalhos topográficos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Curso Técnico em Agrimensura.

Função: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atividades:

- Executar tarefas de caráter técnico, relativas à elaboração, execução e acompanhamento de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, desenvolvidas pelo Município de acordo com orientações, normas e procedimentos.
- Participar do planejamento das obras municipais em suas especificações técnicas, orçamentos, cronogramas físico-financeiro.
- Avaliar e controlar qualidade, quantidades, utilização e custos de materiais de construção, mão-de-obra, equipamentos de segurança e outros.
- Realizar controle tecnológico de materiais e do solo.
- Elaborar esboços, desenhos técnicos-estruturais, croquis, plantas, projetos de obras e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento as demandas da área.
- Analisar documentos, projetos arquitetônicos, plantas, obras aprovadas e licenciadas e outros, conforme determinações de posturas do Município.
- Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas.
- Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho.
- Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Curso técnico em Edificações ou Curso Técnico na Área de Construção.

CARGO: TÉCNICO OPERANTE ESPECIAL – REF.: TOE

REQUISITOS:

- Ensino médio e/ou médio profissionalizante completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

Atividades:

- Atuar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
- Monitorar, em tempo real, prováveis locais atratores de criminalidade e violência, assistido pelo Videomonitoramento em Vias Públicas;
- Auxiliar na identificação de crianças perdidas na orla do município, no período do verão;
- Apoiar nas ações de investigações ao tráfico de drogas e sinistros;
- Acionar as Equipes de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Guarapari Polícia Militar e Vara da Infância e da Juventude, por meio de rádio comunicador, dando resposta às ocorrências em curso ou preventivamente;
- Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;
- Fornecer apoio operacional à Polícia Militar e outros órgãos de Segurança Pública através do monitoramento das vias públicas;
- Informar através de relatórios ou outros meios sobre o funcionamento de equipamentos de videomonitoramento;
- Zelar pelos equipamentos, eletrônicos ou não, que estejam sob seu uso na Central de Monitoramento;
- Seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio e aprovação em curso de formação específico da área em Segurança Pública.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL – REF.: TAC

REQUISITOS:

- Ensino médio e/ou médio profissionalizante completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: ALMOXARIFE

Atividades:

- Organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao almoxarifado.
- Receber e/ou expedir materiais diversos.
- Atualizar e manter os arquivos organizados.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar o controle dos estoques.
- Efetuar o registro de todo material estocado.
- Ordenar os materiais a serem despachados de acordo com os pedidos, especificações e quantidades.
- Efetuar controle de recebimento do material recebido, confrontando as notas de pedidos e as especificações do material entregue para assegurar sua perfeita correspondência.
- Elaborar relatórios de operações realizadas no almoxarifado.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo mais curso de Almoxarifado.

Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atividades:

- Realizar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração patrimonial/predial, finanças, ação social, saúde, educação e outras áreas de atividades do Município.
- Realizar atendimentos aos cidadãos, fornecendo e recebendo informações.
- Elaborar documentos variados referentes à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos.
- Manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos.
- Realizar o controle de frequência dos servidores.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Manter atualizado os dados dos servidores;
- Realizar serviços de apoio administrativo às secretarias das Unidades de Ensino do Município;
- Realizar atividades de suporte as bibliotecas, atendendo ao usuário em suas demandas, administrando e mantendo organizado o acervo e atualizando os dados e informações em sistema próprio;
- Realizar procedimentos de transferência, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas do Município;
- Levantar a necessidade, providenciando, os materiais utilizados em sua área de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Função: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atividades:

- Realizar atividades inerentes à contabilidade, identificando documentos e informações, operacionalizando a contabilidade.
- Participar do planejamento e execução dos serviços contábeis, constituindo demonstrativo s patrimoniais, econômicos e financeiros da administração municipal.
- Realizar atividades contábeis e financeiras.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Elaborar e conferir o balanço financeiro mensal e o balanço geral do Município, controlando o demonstrativo da receita de despesas, por rubrica e unidade orçamentária.
- Executar a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Elaborar cronograma de pagamentos, empenhando e lançando ordens de pagamento.
- Fornecer dados contábeis necessários à administração.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Função: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atividades:

- Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares.
- Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.
- Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados.
- Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Curso Técnico em Informática.

Função: TÉCNICO PROGRAMADOR

Atividades:

- Executar trabalhos técnicos referentes à sua área de atuação, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos.
- Participar do desenvolvimento de programas, sistemas e aplicativos.
- Participar de estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao funcionamento dos serviços de programas de computação.
- Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados.
- Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Curso de Programador ou Curso Técnico na área de Informática com ênfase em Programação.

CARGO: AGENTE FISCALIZADOR DE SERVIÇO – REF.: AFS

REQUISITOS:

- Ensino médio e/ou ensino médio profissionalizante, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Atividades:

- Proceder a ações de vistorias, inspeção e fiscalização, em atendimento às solicitações da área de atuação e/ou denúncias realizadas pela população, lavrando notificações, autos de infrações, intimações e outros procedimentos pertinentes.
- Exercer a fiscalização do meio ambiente tais como ecossistema, poluição ambiental, limpeza pública, e outros realizando vistorias, coletando amostras, efetuando medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais.
- Exercer a fiscalização e ordenamento das feiras livres do Município.
- Garantir e zelar pelo cumprimento das legislações, normas técnicas, instruções e regulamentos referentes ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente.
- Disponibilizar dados e informações contribuindo para a otimização dos resultados e dos trabalhos da área de fiscalização.
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos.
- Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação.
- Aplicar leis e cumprir a legislação ambiental.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função

Habilitação: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Função: FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Atividades:

- Fiscalizar o exercício de todas as atividades de comércio, indústria e prestação de serviço, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes.
- Lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatadas irregularidades nas relações comerciais em que envolvam o consumidor relativamente as transgressões à legislação específica.
- Realizar o ordenamento e exercer a fiscalização das atividades do comércio e prestação de serviços informais em logradouros públicos, feiras e mercados municipais e o relacionamento com o consumidor.
- Fiscalizar as relações de consumo de que tratam as normas de defesa do Consumidor.
- Realizar serviços de atendimento ao consumidor.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.

Função: FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Atividades:

- Fiscalizar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros.
- Verificar o cumprimento de horários, venda de passagens, aferição dos taxímetros, percurso e as condições em que trafegam os veículos.
- Auxiliar na vistoria de coletivos e táxis para verificar se estão de acordo com as normas, observando o estado de conservação, itinerário e identificação.
- Auxiliar na elaboração de projetos, visando a instalação de placas, pontos de parada e sinalização e a simplificação dos serviços de transporte prestados no Município.
- Ajudar a fiscalizar o cumprimento de legislação sobre troco, fumo e passe escolar nos veículos de transporte coletivo.
- Aplicar multas às empresas de transporte coletivo e táxis, quando constatada irregularidade nos serviços prestados.
- Atender a reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais.
- Participar da elaboração de relatórios diários das ocorrências verificadas nos coletivos e táxis, utilizando formulários próprios.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.

Função: FISCAL DE OBRAS PRIVADAS

Atividades:

- Efetuar a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral.
- Prestar as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações de acordo com a necessidade do Município.
- Vistoriar e embargar obras não licenciadas ou em desacordo com as leis de postura municipal, emitindo notificações, autos de infração e intimações.
- Participar de perícia técnica.
- Proceder à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra.
- Tomar as providências quando da invasão das áreas públicas.
- Fiscalizar a execução de obras e manutenção de vias públicas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Médio ou o Curso Técnico de Edificações e aprovação em curso de formação específico

Função: FISCAL DE POSTURA E SERVIÇOS

Atividades:

- Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes.
- Lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica.
- Realizar o ordenamento e exercer a fiscalização das atividades do comércio e prestação de serviços informais em logradouros públicos, feiras e mercados municipais.
- Realizar apreensão de materiais, bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados.
- Realizar serviços de atendimento ao consumidor.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.

Função: FISCAL DE FEIRA E MERCADO

Atividades:

- Analisar vistorias realizadas.
- Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral.
- Fiscalizar mercados de peixe, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública.
- Efetuar controle de zoonoses.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos.
- Controlar focos de roedores.
- Participação nas ações educativas de vigilância sanitária.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE – REF.: OEL

REQUISITOS:

- Ter concluído o Curso Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador Departamento de Trânsito.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: MOTORISTA PADRÃO I

Atividades:

- Dirigir veículos automotores e duas rodas e quatro rodas, tais como: automóveis, utilitários e motocicletas, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e materiais diversos e zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos.
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, calibragem dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conduzir veículo automotor, automóvel, com capacidade de até 3,5 toneladas, ou motocicleta, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, operando rádio transreceptor, se houver, para transportar passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados;
- Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito;
- Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus, para que possa movimentar o veículo ou motocicleta até que seja providenciado o reparo;
- Promover o abastecimento de água, combustível e óleo do veículo ou motocicleta e a sua lubrificação, quando indicada, para mantê-lo em condições de uso;
- Encarregar-se do transporte de carga ou correspondência que lhe for confiada, providenciando carga e descarga no interior do veículo ou motocicleta e a sua entrega no local de destino;
- Auxiliar o pessoal administrativo, na entrega e recebimento de correspondências e materiais de pequeno porte que acomodá-los devidamente no veículo ou motocicleta;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Zelar pela manutenção do veículo ou motocicleta, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes;
- Recolher o veículo ou motocicleta após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Habilitação: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "A", "B" e "C", bem como licenciamento para conduzir motocicleta.

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTO ESPECIAL – REF.: OEE

REQUISITOS:

- Ter concluído o Curso Ensino Médio, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador Departamento de Trânsito.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: MOTORISTA PADRÃO II

Atividades:

- Dirigir veículos automotores, tais como: caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, bem como ambulâncias e utilitários de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e materiais diversos e zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos.
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas;
- Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito;
- Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus, para que possa movimentar o veículo até que seja providenciado o reparo;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Promover o abastecimento de água, combustível e óleo do veículo e a sua lubrificação, quando indicada, para mantê-lo em condições de uso;
- Encarregar-se do transporte de carga e correspondência que lhe for confiada, providenciando carga e descarga no interior do veículo e a sua entrega no local de destino;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento e seus diversos promovidos pelo Município, assegurando a execução dos trabalhos;
- Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes;
- Auxiliar médicos e enfermeiros, se dirigir ambulância, na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, fazendo acomodar devidamente no veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Habilitação: Ensino Médio Completo, experiência comprovada de 1 (um) ano como motorista de ônibus ou de caminhão e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", "D" ou "E".

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO – REF.: OEP

REQUISITOS:

- Ter concluído o Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador Departamento de Trânsito.
- Demais requisitos serão especificados em Edital de Abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atividades:

- Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos equipamentos.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, calibragem dos pneus, para certificar-se de suas completas condições de funcionamento;
- Conduzir equipamentos pesados definidos na descrição sumária, veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, operando rádio transreceptor, se houver, aos locais solicitados ou determinados;
- Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não trabalhando ou transitando com o mesmo até que seja realizado o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando no local de trabalho ou em trânsito;
- Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus ou de qualquer outro componente, para que possa movimentar o equipamento até que seja ser providenciado o reparo;
- Promover o abastecimento de água, combustível e óleo do equipamento e a sua lubrificação, quando indicada, para mantê-lo em condições de uso;
- Encarregar-se do transporte de qualquer tipo carga apropriada para o transporte naquele equipamento que lhe for confiada, providenciando carga e descarga do material conduzido no equipamento até o local de destino;
- Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso;
- Efetuar anotações das horas trabalhadas e as viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes;
- Recolher o equipamento após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Habilitação: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E".

CARGO: PROFISSIONAL EM ENGENHARIA E ARQUITETURA – REF.: PEA

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: ARQUITETO

Atividades:

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, cronogramas e custos.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Elaborar diagnósticos quanto às condições do solo e subsolo, disposição dos terrenos na área, etc., tendo em vista a garantia da ordenação estética e funcional da paisagem no planejamento da obra.
- Elaborar, analisar e aprovar projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras associadas à Arquitetura em todas as suas etapas.
- Elaborar layout, plantas, projetos, desenhos, cálculos maquetes das construções.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com estilos e tipos de construção e com paisagismo.
- Desenvolver e acompanhar trabalhos relacionados à preservação do patrimônio histórico-cultural do Município, projetando modificações e reparações arquitetônicas em edifícios, monumentos e outras obras.
- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e/ou ambiental.
- Acompanhar a execução de obras e serviços.
- Interagir com autoridades governamentais e empresariais ligadas as questões arquitetônicas e paisagísticas da cidade.
- Participar do planejamento, supervisão, coordenação, controle e avaliação do desenvolvimento dos trabalhos arquitetônicos e paisagísticos realizados pelo Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Arquitetura.

Função: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área ambiental voltados para prevenção, diagnóstico, tratamento e expansão da agricultura, horticultura e silvicultura.
- Realizar estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação.
- Estudar a situação da reserva da fauna e elaborar projetos de expansão de áreas verdes no Município.
- Promover atividades relativas ao plantio de horticultura.
- Programar e controlar o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas.
- Emitir pareceres técnicos dentro de sua especialidade.
- Aplicar as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente.
- Participar, elaborar e acompanhar estudos, pesquisas, planos e projetos que visem à preservação do meio ambiente.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma.

Função: ENGENHEIRO CIVIL

Atividades:





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos de implantação, manutenção e funcionamento de programas de obras realizados pelo Município.
- Participar da elaboração do Plano Diretor Urbano do Município.
- Desenvolver, analisar e aprovar projetos, na área de engenharia civil, a serem desenvolvidos no Município.
- Inspecionar obras e edificações particulares quanto à regularização, orientação técnica e reforma.
- Analisar o impacto urbano de empreendimentos, obras entre outros de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar layout, plantas, projetos, desenhos, cálculos e outros, no atendimento aos programas e obras do Município.
- Vistoriar aparelhos de elevação para aprovação, execução, liberação de funcionamento ou interdição, controlando a documentação dos equipamentos.
- Controlar, acompanhar e/ou executar atividades relacionadas à iluminação pública.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.

Função: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atividades:

- Executar atividades e programas de engenharia de segurança do trabalho dos servidores.
- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, levantamentos das atividades relacionadas com a engenharia de segurança do trabalho.
- Elaborar e executar normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Promover e fiscalizar a utilização de equipamentos especiais de segurança.
- Participar de programas de treinamento e campanhas educativas para conscientizar os servidores e a municipalidade.
- Planejar e executar campanha de prevenção de acidentes do trabalho.
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento sobre segurança do trabalho.
- Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação.
- Gerenciar atividades de segurança do trabalho e meio ambiente.
- Proceder vistoria e análise nos locais em que constatarem acidentes de trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

Função: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Atividades:

- Realizar o controle operacional de transporte urbano por ônibus.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Elaborar projetos de sinalização vertical e horizontal.
- Efetuar projetos de sinalização semafórica.
- Elaborar projetos de sinalização de desvios de tráfego.
- Interpretar pesquisas volumétricas, de velocidade, de velocidade e de retardamento, de embarque/desembarque e origem/destino.
- Efetuar o controle do Cálculo da tarifa de ônibus.
- Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento.
- Emitir parecer técnico.
- Avaliar dados técnicos e operacionais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia de Tráfego.

Função: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos de automação e controle, computação, microeletrônica, circuitos integrados, telecomunicações.
- Participar de estudos e trabalhos de otimização e reorganização referentes às atividades de engenharia eletrônica.
- Analisar propostas técnicas relacionadas à área de atuação.
- Orientar as fases de instalação, funcionamento, manutenção e reparação.
- Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e telecomunicações.
- Elaborar documentação técnica.
- Realizar estudos e pesquisas de processos elétricos, eletrônicos e telecomunicações.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica.

Função: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atividades:

- Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade.
- Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos e prognósticos.
- Descrever medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento do meio ambiente e recuperação de áreas degradadas.
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas ambientais.
- Planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo do Município.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área ambiental;
- Emitir pareceres técnicos dentro de sua especialidade.
- Aplicar as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente.
- Participar, elaborar e acompanhar estudos, pesquisas, planos e projetos que visem à preservação do meio ambiente.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental.

Função: ENGENHEIRO MECÂNICO

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos de automação e controle em engenharia mecânica.
- Participar de estudos e trabalhos de otimização e reorganização referentes às atividades de engenharia mecânica.
- Analisar propostas técnicas relacionadas à área de atuação.
- Orientar as fases de instalação, funcionamento, manutenção e reparação de motores de veículos e máquinas.
- Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos relacionados com a engenharia mecânica.
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos em motores de veículos e máquinas pesadas.
- Elaborar documentação técnica.
- Realizar estudos e pesquisas de processos relacionados à engenharia mecânica.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica.

Função: ENGENHEIRO SANITARISTA

Atividades:

- Participar da realização de estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia sanitária.
- Participar da elaboração e do acompanhamento do funcionamento do sistema de coleta de lixo, incluindo coleta, transporte e tratamentos dos resíduos sólidos.
- Realizar o monitoramento e controle de qualidade ambiental.
- Acompanhar a construção e o tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias.
- Promover o controle da poluição de águas naturais, da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico.
- Elaborar projetos de instalações prediais de água, esgoto, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública.
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação em sua área de atuação.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Participar com outros especialistas da definição de estratégias, planos e ações referentes ao estabelecimento de procedimento de controle sanitário do ambiente.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária.

CARGO: PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADES – REF.: PE-A

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: ADMINISTRADOR

Atividades:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas às áreas econômicas, financeiras e administrativas do Município.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, organização e métodos, entre outras.
- Participar do planejamento, coordenar e executar os procedimentos de compras de materiais e/ou contratação dos serviços necessários à Administração Municipal, de acordo com a legislação específica.
- Programar, coordenar, acompanhar e controlar a administração de patrimônio, a regularização, a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e a segurança patrimonial do Município.
- Acompanhar a execução da legislação referente a recursos humanos e manter o acervo atualizado.
- Planejar e operacionalizar os processos referentes ao ingresso do servidor e seu desenvolvimento profissional no Município.
- Participar do planejamento, controle e avaliação das políticas e ações da área de higiene e segurança do trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Administração.

Função: ANALISTA DE SISTEMAS

Atividades:





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da PMG.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes relacionados à implantação de sistemas informatizados.
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Coordenar a manutenção e instalação de equipamentos acompanhando os serviços prestados.
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação.

Função: AUDITOR EM SAÚDE

Atividades:

- Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres.
- Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, verificando a conformidade da aplicação dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS com o que determina as normas e a legislação.
- Analisar e avaliar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS.
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência de enfermagem, odontologia e médica prestada aos pacientes do SUS.
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviço do SUS.
- Examinar fichas clínicas, prontuários médicos e odontológicos, exames e demais documentações comprobatórias do paciente.
- Prestar orientação, verbal ou por escrito, às unidades administrativas do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Contabilidade, Enfermagem, Medicina ou Odontologia e Curso de Formação em Auditoria em Saúde.



Autenticar documento em <http://www3.cmg.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310035003500370031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Função: AUDITOR

Atividades:

- Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões.
- Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, apontando soluções quando identificadas incorreções/ distorções.
- Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação.
- Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional.
- Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal.
- Prestar orientação, verbal ou por escrito, às unidades administrativas do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito e Informática e Curso de Formação em Auditoria.

Função: BIBLIOTECÁRIO

Atividades:

- Disponibilizar informação em qualquer suporte e prestar assessoria.
- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com as atividades biblioteconômicas.
- Elaborar projetos que estimulem à utilização das Bibliotecas da rede escolar municipal.
- Realizar levantamentos de necessidades, elaborando plano de aquisição do material bibliográfico solicitado.
- Desenvolver e executar atividades de racionalização para o sistema de acompanhamento e avaliação da utilização do acervo bibliográfico, técnico, documental e recursos audiovisuais.
- Promover eventos e projetos de estímulo à cultura, leitura e integração dos alunos da rede municipal.
- Atender usuários, internos e externos, identificando suas necessidades e disponibilizando fontes de informação e orientando pesquisas bibliográficas.
- Programar e supervisionar os trabalhos de restauração do acervo, realizando levantamentos com vistas à recuperação do patrimônio histórico-bibliográfico.
- Orientar os servidores da Biblioteca quanto à organização, conservação e controle do acervo.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Função: ECONOMISTA

Atividades:

- Realizar estudos, projetos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento econômico no Município.
- Pesquisar para racionalizar a produção agrícola ou industrial.
- Pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores de economia municipal.
- Prestar assistência técnica em assuntos relacionada a sua área de atuação.
- Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da organização.
- Fazer estudos sobre as finanças públicas.
- Emitir pareceres técnicos dentro de sua área de atuação.
- Estudar e pesquisar questões econômicas de interesse do Município.
- Estudar sobre mercado, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio.
- Realizar estudos de caráter econômico sobre empresas de transporte coletivo em geral.
- Pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores de economia municipal.
- Prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas.

Função: ESTATÍSTICO

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos estatísticos, realizados pelo Município, aplicados às várias áreas de conhecimento e de atuação dos serviços públicos.
- Planejar pesquisa, desenhando amostras, analisando e processando dados, construindo instrumentos de coleta de dados.
- Desenvolver e aplicar métodos estatísticos, instrumentos de coleta de dados, analisando e interpretando os dados e realizando análises estatísticas.
- Executar e supervisionar trabalhos de tratamento de dados, elaborando relatórios dos resultados das pesquisas de forma compreensível aos usuários.
- Assessorar as demais unidades administrativas na utilização de métodos e técnicas estatísticas, orientar a construção e utilização de instrumentos de coleta de dados, bem como supervisionando aspectos quantitativos de projetos de pesquisa.
- Avaliar os métodos e técnicas de estatística aplicadas, pelos demais especialistas, visando a sua validade e adequação aos objetivos de cada campo especificado.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Estatística.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Função: GEÓGRAFO

Atividades:

- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.
- Participar de estudos, pesquisas, levantamentos, fornecendo dados necessários sobre a geografia econômica, política, social e demográfica do Município.
- Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos afetos a sua especialização.
- Monitorar o uso e ocupação da terra.
- Desenvolver diretrizes técnicas para arborização e paisagismo da cidade bem como analisar e acompanhar a manutenção das áreas verdes do Município.
- Elaborar mapas, gráficos e cartas, baseados nas informações coletadas nas pesquisas locais, para ilustrar resultados dos estudos e pesquisas geográficas.
- Vistoriar áreas de estudo ambientais a fim de diagnosticar impactos e tendências.
- Coordenar, participar e executar atividades relacionadas à educação ambiental.
- Analisar, elaborar e acompanhar estudos, pesquisas, planos e projetos que visem à preservação, ocupação e outras medidas relacionadas à fauna, flora marítima, costeira e áreas insulares.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Geografia.

Função: JORNALISTA

Atividades:

- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas.
- Realizar reportagens e matérias.
- Acompanhar eventos culturais.
- Realizar comentários dos fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público.
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação.
- Atender e manter contato com a imprensa externa.
- Coletar assuntos a serem abordados.
- Escrever crônicas, comentários entre outros.
- Promover integração com a comunidade.
- Editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com especialização em Jornalismo ou Ensino Superior Completo em Jornalismo.

Função: SOCIOLOGO

Atividades:

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos sociais, culturais e políticos do Município.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Participar e acompanhar os programas de promoção e bem estar das comunidades do Município.
- Participar da gestão territorial e sócio-ambiental.
- Realizar estudos do patrimônio arqueológico promovendo o patrimônio histórico e cultural.
- Elaborar documentos técnicos científicos.
- Realizar estudos sobre a organização e o funcionamento de grupos e instituições comunitárias e de sua atuação nas comunidades.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Sociologia.

Função: TURISMÓLOGO

Atividades:

- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos.
- Realizar estudos para explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município.
- Elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos.
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais.
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas, promovendo medidas para melhoria dos serviços prestados no Município.
- Prestar assessoria em sua área de atuação.
- Promover parcerias com órgãos públicos e privados para investimento do turismo no Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Turismo.

CARGO: PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADES B – REF.: PE-B

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: ASSISTENTE SOCIAL

Atividades:

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social.
- Promover estudos e pesquisa na sua área de atuação.
- Acompanhar a implantação e avaliar os resultados de programas sociais.
- Participar de equipes interdisciplinares em trabalhos promovidos pelo Município.
- Prestar orientação à população quanto à concessão de benefícios e auxílios na área de serviço social.
- Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades.
- Aplicar a legislação dos Programas Sociais.
- Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

Função: FONOAUDIÓLOGO

Atividades:

- Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar atendimentos à população, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento.
- Participar de campanhas preventivas.
- Emitir parecer técnico dentro da sua área de atuação.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da área de fonoaudiologia.
- Participar de equipes multiprofissionais para estabelecer o diagnóstico e tratamento.
- Participar de perícia técnica.
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria dos serviços das áreas de fonoaudiologia do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

Função: NUTRICIONISTA

Atividades:

- Elaborar, executar e acompanhar os programas de alimentação e nutrição, e inspecionar as instalações e condições de higiene do ambiente.
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município.
- Vistoriar estabelecimentos, entidades, eventos, produtos de consumo e outros, avaliando as especificações técnicas e legais de vigilância sanitária, orientando e tomando as medidas pertinentes.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição do Município.
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação.
- Prestar assistência e educação nutricional ao Município.
- Fazer o controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
- Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta.
- Padronizar e orientar procedimentos e condutas relacionadas à sua área de atuação.
- Realizar atendimento especializado em grupos ou individual de pacientes.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Nutrição.

Função: PSICÓLOGO

Atividades:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento.
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas.
- Elaborar e analisar projetos relacionados a área de atuação.
- Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano.
- Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos.
- Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação.
- Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
- Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico.
- Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Psicologia.

CARGO: PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE PÚBLICA – REF.: PCP

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Ciências Contábeis, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador.
- Demais requisitos serão especificados em edital de concurso público.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: CONTADOR

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo Município relacionados à área de atuação.
- Programar e controlar a arrecadação dos tributos e rendas municipais de acordo com legislação em vigor.
- Controlar e acompanhar o sistema de dívida ativa.
- Participar do planejamento, supervisionar e executar o cadastro, lançamento, cobrança, arrecadação e recebimento de tributos e taxas em observância da legislação pertinente.
- Registrar, controlar, analisar e fiscalizar atos e fatos de natureza financeira e contábil.
- Orientar e supervisionar os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação.
- Elaborar, assinar, analisar e acompanhar demonstrativos da situação patrimonial, balancetes, balanço geral, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros documentos de apuração contábil.
- Efetuar a programação e execução de estudos, pesquisas, e ações relativas ao orçamento financeiro e dos demais sistemas de contabilidade da Prefeitura.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade

CARGO: PROFISSIONAL EM FISCALIZAÇÃO – REF.: PF

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: FISCAL DE RENDAS

Atividades:

- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
- Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo de Imposto;
- Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços;
- Lavrar autos de infração às normas legais;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Emitir pareceres em sua área de atuação;
- Constituir créditos tributários;
- Planejamento da ação fiscal;
- Fiscalização órgãos e setores públicos;
- Fiscalização de estabelecimentos privados;
- Fiscalizar e inspecionar mercadorias, bens e serviços;
- Apreender mercadorias e livros fiscais;
- Requisitar documentos, livros fiscais e notas de entrada e saída de mercadorias;
- Analisar e instruir processos administrativos;
- Requisitar força policial, quando necessário, para cumprimento de suas atribuições competentes;
- Controlar a arrecadação;
- Encaminhamento de débitos fiscais para cobrança;
- Organizar sistema de informações cadastrais;
- Fiscalização e lançamentos de tributos;
- Modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

CARGO: PROFISSIONAL NA ÁREA JURÍDICA – REF.: PAJ

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: PROCURADOR MUNICIPAL

Atividades:

- Representar e defender o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município.
- Prestar assessoria jurídica no Município.
- Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância.
- Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos.
- Assessorar os órgãos do Município quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Município.
- Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social nos termos da legislação pertinente.
- Interpor recursos judiciais e administrativos.
- Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Direito e situação regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Espírito Santo - OAB/ES.

CARGO: PROFISSIONAL NA ÁREA AMBIENTAL – REF.: PAA

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: BIÓLOGO

Atividades:

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área de saneamento, preservação e melhoramento do meio ambiente e saúde.
- Emitir parecer técnico sobre assuntos tais como poluição, epidemias e outros afetos à sua área de competência.
- Realizar o monitoramento da qualidade atmosférica hídrica e de resíduos do Município, que interferem na preservação do meio ambiente.
- Participar de projetos para criação e manutenção de parques e reservas e outros locais destinados à preservação do meio ambiente.
- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos na área de saúde pública e saneamento básico, em seu componente biológico.
- Apresentar relatórios de pesquisas biológicas, informando de sua utilidade às áreas de medicina, farmacêutica, saneamento básico e outras.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS: AGENTE DE SALVAMENTO MARÍTIMO - ASM AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL I – ASO1 AGENTE DE SERVIÇO OPERACIONAL II – ASO2 OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE – OEL OPERADOR DE EQUIPAMENTO ESPECIAL – OEE OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO - OEP		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do Curso Médio	15	1
II – Conclusão do Curso Superior	20	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS: TÉCNICO OPERACIONAL - TO TÉCNICO OPERANTE ESPECIAL - TOE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL - TAC AGENTE FISCALIZADOR DE SERVIÇO - AFS		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do Curso Superior	20	1
II – Conclusão de Cursos de Pós-Graduação e Doutorado relacionados às funções do Servidor.	10	1





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS:		
PROFISSIONAL EM ENGENHARIA E ARQUITETURA - PEA PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADES A – PE-A PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADES B – PE-B PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE PÚBLICA -PCP PROFISSIONAL EM FISCALIZAÇÃO - PF PROFISSIONAL NA ÁREA JURÍDICA - PAJ PROFISSIONAL NA ÁREA AMBIENTAL - PAA		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão de Curso de Pós-Graduação relacionado às funções do Servidor.	15	1
II – Conclusão de Curso de Doutorado relacionado às funções do Servidor.	15	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	2
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS E NÍVEIS
(VB 01 a VB 18)

VB 01

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Agente de Salvamento Marítimo (ASM)	Salva Vidas	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.290,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.328,70
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.368,56
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.409,62
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.451,91
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.495,46
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.540,33
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.586,54
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.634,13
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.683,16
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.733,65
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.785,66
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 1.839,23
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 1.894,41

VB 02

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Agente de Serviço Operacional I (ASO1)	Auxiliar de Serviço Escolar Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Cozinheiro Jardineiro Telefonista Vigia	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.280,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.318,40
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.357,95
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.398,69
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.440,65
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.483,87
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.528,39
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.574,24
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.621,47
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.670,11
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.720,21
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.771,82
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 1.824,97
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 1.879,72

VB 03

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Agente de Serviço Operacional II (ASO2)	Bombeiro Carpinteiro Eletricista Pedreiro Pintor	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.290,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.328,70
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.368,56
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.409,62
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.451,91





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

	F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.495,46
	G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.540,33
	H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.586,54
	I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.634,13
	J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.683,16
	K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.733,65
	L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.785,66
	M	R\$ 1.732,30	R\$ 1.839,23
	N	R\$ 1.784,27	R\$ 1.894,41

VB 04

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Técnico Operacional (TO)	Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Edificações	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.477,80
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.522,13
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.567,80
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.614,83
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.663,28
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.713,18
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.764,57
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.817,51
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.872,03
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.928,19
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.986,04
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 2.045,62
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 2.106,99
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 2.170,20

VB 05

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H
Técnico Operante Especial (TOE)	Operador de Sistema de Videomonitoramento	A	R\$ 1.293,16
		B	R\$ 1.331,95
		C	R\$ 1.371,91
		D	R\$ 1.413,07
		E	R\$ 1.455,46
		F	R\$ 1.499,13
		G	R\$ 1.544,10
		H	R\$ 1.590,42
		I	R\$ 1.638,14
		J	R\$ 1.687,28
		K	R\$ 1.737,90
		L	R\$ 1.790,04
		M	R\$ 1.843,74
		N	R\$ 1.899,05





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VB 06

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Técnico Administrativo e Contábil (TAC)	Almoxarife Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico Programador	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.350,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.390,50
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.432,22
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.475,18
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.519,44
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.565,02
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.611,97
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.660,33
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.710,14
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.761,44
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.814,29
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.868,72
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 1.924,78
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 1.982,52

VB 07

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Agente Fiscalizador de Serviço (AFS)	Fiscal de Meio Ambiente Fiscal de Defesa do Consumidor Fiscal de Trânsito e Transporte Fiscal de Obras Privadas Fiscal de Postura e Serviços Fiscal de Feira e Mercado	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.416,17
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.458,66
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.502,41
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.547,49
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.593,91
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.641,73
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.690,98
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.741,71
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.793,96
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.847,78
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.903,21
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.960,31
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 2.019,12
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 2.079,69

VB 08

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Operador de Equipamento Leve (OEL)	Motorista Padrão I	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.350,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.390,50
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.432,22
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.475,18
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.519,44
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.565,02
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.611,97
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.660,33





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

	I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.710,14
	J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.761,44
	K	R\$ 1.632,86	R\$ 1.814,29
	L	R\$ 1.681,84	R\$ 1.868,72
	M	R\$ 1.732,30	R\$ 1.924,78
	N	R\$ 1.784,27	R\$ 1.982,52

VB 09

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Operador de Equipamento Especial (OEE)	Motorista Padrão II	A	R\$ 1.215,00	R\$ 1.500,00
		B	R\$ 1.251,45	R\$ 1.545,00
		C	R\$ 1.288,99	R\$ 1.591,35
		D	R\$ 1.327,66	R\$ 1.639,09
		E	R\$ 1.367,49	R\$ 1.688,26
		F	R\$ 1.408,52	R\$ 1.738,91
		G	R\$ 1.450,77	R\$ 1.791,08
		H	R\$ 1.494,30	R\$ 1.844,81
		I	R\$ 1.539,13	R\$ 1.900,16
		J	R\$ 1.585,30	R\$ 1.957,16
		K	R\$ 1.632,86	R\$ 2.015,87
		L	R\$ 1.681,84	R\$ 2.076,35
		M	R\$ 1.732,30	R\$ 2.138,64
		N	R\$ 1.784,27	R\$ 2.202,80

VB 10

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Operador de Equipamento Pesado (OEP)	Operador de Máquinas	A	R\$ 1.328,28	R\$ 1.768,07
		B	R\$ 1.368,13	R\$ 1.821,11
		C	R\$ 1.409,17	R\$ 1.875,75
		D	R\$ 1.451,45	R\$ 1.932,02
		E	R\$ 1.494,99	R\$ 1.989,98
		F	R\$ 1.539,84	R\$ 2.049,68
		G	R\$ 1.586,04	R\$ 2.111,17
		H	R\$ 1.633,62	R\$ 2.174,50
		I	R\$ 1.682,63	R\$ 2.239,74
		J	R\$ 1.733,10	R\$ 2.306,93
		K	R\$ 1.785,10	R\$ 2.376,14
		L	R\$ 1.838,65	R\$ 2.447,42
		M	R\$ 1.893,81	R\$ 2.520,85
		N	R\$ 1.950,62	R\$ 2.596,47





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VB 11

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional em Engenharia e Arquitetura (PEA)	Arquiteto Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Tráfego Engenheiro Elétrico Engenheiro Ambiental Engenheiro Mecânico Engenheiro Sanitarista	A	R\$ 3.370,00	R\$ 4.500,00
		B	R\$ 3.471,10	R\$ 4.635,00
		C	R\$ 3.575,23	R\$ 4.774,05
		D	R\$ 3.682,49	R\$ 4.917,27
		E	R\$ 3.792,96	R\$ 5.064,79
		F	R\$ 3.906,75	R\$ 5.216,73
		G	R\$ 4.023,96	R\$ 5.373,24
		H	R\$ 4.144,67	R\$ 5.534,43
		I	R\$ 4.269,02	R\$ 5.700,47
		J	R\$ 4.397,09	R\$ 5.871,48
		K	R\$ 4.529,00	R\$ 6.047,62
		L	R\$ 4.664,87	R\$ 6.229,05
		M	R\$ 4.804,81	R\$ 6.415,92
		N	R\$ 4.948,96	R\$ 6.608,40

VB 12

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional em Especialidades A (PE-A)	Administrador Analista de Sistema Auditor em Saúde Auditor Bibliotecário Economista Estatístico Geógrafo Jornalista Sociólogo Turismólogo	A	R\$ 1.746,30	R\$ 2.444,84
		B	R\$ 1.798,69	R\$ 2.518,19
		C	R\$ 1.852,65	R\$ 2.593,73
		D	R\$ 1.908,23	R\$ 2.671,54
		E	R\$ 1.965,48	R\$ 2.751,69
		F	R\$ 2.024,44	R\$ 2.834,24
		G	R\$ 2.085,17	R\$ 2.919,27
		H	R\$ 2.147,73	R\$ 3.006,84
		I	R\$ 2.212,16	R\$ 3.097,05
		J	R\$ 2.278,53	R\$ 3.189,96
		K	R\$ 2.346,88	R\$ 3.285,66
		L	R\$ 2.417,29	R\$ 3.384,23
		M	R\$ 2.489,81	R\$ 3.485,76
		N	R\$ 2.564,50	R\$ 3.590,33

VB 13

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional em Especialidades B (PE-B)	Assistente Social Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	A	R\$ 1.900,00	R\$ 2.800,00
		B	R\$ 1.957,00	R\$ 2.884,00
		C	R\$ 2.015,71	R\$ 2.970,52
		D	R\$ 2.076,18	R\$ 3.059,64
		E	R\$ 2.138,47	R\$ 3.151,42
		F	R\$ 2.202,62	R\$ 3.245,97





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

		G	R\$ 2.268,70	R\$ 3.343,35
		H	R\$ 2.336,76	R\$ 3.443,65
		I	R\$ 2.406,86	R\$ 3.546,96
		J	R\$ 2.479,07	R\$ 3.653,36
		K	R\$ 2.553,44	R\$ 3.762,97
		L	R\$ 2.630,04	R\$ 3.875,85
		M	R\$ 2.708,95	R\$ 3.992,13
		N	R\$ 2.790,21	R\$ 4.111,89

VB 14

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional em Contabilidade Pública (PCP)	Contador	A	R\$ 3.370,00	R\$ 4.500,00
		B	R\$ 3.471,10	R\$ 4.635,00
		C	R\$ 3.575,23	R\$ 4.774,05
		D	R\$ 3.682,49	R\$ 4.917,27
		E	R\$ 3.792,96	R\$ 5.064,79
		F	R\$ 3.906,75	R\$ 5.216,73
		G	R\$ 4.023,96	R\$ 5.373,24
		H	R\$ 4.144,67	R\$ 5.534,43
		I	R\$ 4.269,02	R\$ 5.700,47
		J	R\$ 4.397,09	R\$ 5.871,48
		K	R\$ 4.529,00	R\$ 6.047,62
		L	R\$ 4.664,87	R\$ 6.229,05
		M	R\$ 4.804,81	R\$ 6.415,92
		N	R\$ 4.948,96	R\$ 6.608,40

VB 15

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional em Fiscalização (PF)	Fiscal de Rendas	A	R\$ 1.920,94	R\$ 2.532,14
		B	R\$ 1.978,57	R\$ 2.608,10
		C	R\$ 2.037,93	R\$ 2.686,35
		D	R\$ 2.099,06	R\$ 2.766,94
		E	R\$ 2.162,03	R\$ 2.849,95
		F	R\$ 2.226,90	R\$ 2.935,44
		G	R\$ 2.293,70	R\$ 3.023,51
		H	R\$ 2.362,51	R\$ 3.114,21
		I	R\$ 2.433,39	R\$ 3.207,64
		J	R\$ 2.506,39	R\$ 3.303,87
		K	R\$ 2.581,58	R\$ 3.402,98
		L	R\$ 2.659,03	R\$ 3.505,07
		M	R\$ 2.738,80	R\$ 3.610,23
		N	R\$ 2.820,97	R\$ 3.718,53





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VB 16

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional na Área Jurídica (PAJ)	Procurador Municipal	A	R\$ 2.619,45	R\$ 3.667,24
		B	R\$ 2.698,03	R\$ 3.777,26
		C	R\$ 2.778,97	R\$ 3.890,57
		D	R\$ 2.862,34	R\$ 4.007,29
		E	R\$ 2.948,21	R\$ 4.127,51
		F	R\$ 3.036,66	R\$ 4.251,34
		G	R\$ 3.127,76	R\$ 4.378,88
		H	R\$ 3.221,59	R\$ 4.510,24
		I	R\$ 3.318,24	R\$ 4.645,55
		J	R\$ 3.417,79	R\$ 4.784,92
		K	R\$ 3.520,32	R\$ 4.928,46
		L	R\$ 3.625,93	R\$ 5.076,32
		M	R\$ 3.734,71	R\$ 5.228,61
		N	R\$ 3.846,75	R\$ 5.385,47

VB 17

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional na Área Ambiental (PAA)	Biólogo	A	R\$ 1.746,30	R\$ 2.444,84
		B	R\$ 1.798,69	R\$ 2.518,19
		C	R\$ 1.852,65	R\$ 2.593,73
		D	R\$ 1.908,23	R\$ 2.671,54
		E	R\$ 1.965,48	R\$ 2.751,69
		F	R\$ 2.024,44	R\$ 2.834,24
		G	R\$ 2.085,17	R\$ 2.919,27
		H	R\$ 2.147,73	R\$ 3.006,84
		I	R\$ 2.212,16	R\$ 3.097,05
		J	R\$ 2.278,53	R\$ 3.189,96
		K	R\$ 2.346,88	R\$ 3.285,66
		L	R\$ 2.417,29	R\$ 3.384,23
		M	R\$ 2.489,81	R\$ 3.485,76
		N	R\$ 2.564,50	R\$ 3.590,33

VB 18

CARGO	VENCIMENTO
Estabilidade Financeira - Coordenação	R\$ 2.979,00
Estabilidade Financeira – Secretário Adjunto e correlatos	R\$ 5.004,72
Estabilidade Financeira – Secretário Municipal e correlatos	R\$ 8.222,04





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO ESPECIAL E PERMANENTE, PREGÃO E
EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO PARA ANÁLISE DE PROJETOS – GPC

GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – GRT/SEMOP

ITEM	REFERÊNCIA	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
01	Pregoeiro (a) Oficial Presencial / Eletrônico	R\$ 800,00
02	Presidente de Comissão Permanente Especial de Licitação	R\$ 800,00
03	Equipe de Apoio - Membro de Comissão Permanente Especial de Licitação	R\$ 450,00
04	Presidente de Comissão Permanente de Cadastro	R\$ 800,00
05	Membros de Comissão Permanente de Cadastro	R\$ 450,00
06	Presidente da Comissão Especial de Leilão	R\$ 450,00
07	Membro da Comissão Especial de Leilão	R\$ 450,00
08	Presidente de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	R\$ 800,00
09	Membro de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	R\$ 400,00
10	Presidente de Comissão/Grupo Especial	R\$ 320,00
11	Membro de Comissão/Grupo Especial	R\$ 250,00
12	Presidente de Comissão de Análise de Projetos (SEMAP)	R\$ 400,00
13	Membros de Comissão de Análise de Projetos (SEMAP)	R\$ 320,00
14	Gratificação de Responsabilidade Técnica (GRT/SEMOP) aos servidores ocupantes do cargo/função de Profissional de Engenharia e Arquitetura – Função: Engenheiro, quando desempenham funções de fiscalizações.	R\$ 1.800,00





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

ALTERAÇÃO NOS CARGOS E FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS			
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Cargo	Função	Cargo	Função
Agente de Atendimento em Saúde II (AAS2)	Salva Vidas	Agente de Salvamento Marítimo (ASM)	Salva Vidas
Agente de Serviço Operacional I (ASO 1)	Auxiliar de Serviço Escolar Auxiliar de Serviços Gerais Calceteiro Cantoneiro Coveiro Cozinheiro Jardineiro Telefonista Vigia	Agente de Serviço Operacional I (ASO 1)	Auxiliar de Serviço Escolar Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Cozinheiro Jardineiro Telefonista Vigia
Agente de Serviço Operacional II (ASO 2)	Bombeiro Carpinteiro Eletricista Mecânico Pedreiro Pintor	Agente de Serviço Operacional II (ASO 2)	Bombeiro Carpinteiro Eletricista Pedreiro Pintor
Operador de Equipamento Leve (OEL)	Motociclista – Padrão "A" Motorista - Padrão "B"	Operador de Equipamento Leve (OEL)	Motorista Padrão I
Operador de Equipamento Especial (OEE)	Motorista – Padrão "C"	Operador de Equipamento Especial (OEE)	Motorista Padrão II
Operador de Equipamento Pesado (OEP)	Operador de Máquinas – Padrão "D"	Operador de Equipamento Pesado (OEP)	Operador de Máquinas
Técnico Operacional (TO)	Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Edificações Técnico em Estradas Técnico em Mecânica	Técnico Operacional (TO)	Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Edificações
Técnico Administrativo e Contábil (TAC)	Almoxarife Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico Programador Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico Administrativo e Contábil (TAC)	Almoxarife Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico Programador
Agente Fiscalizador de Serviço (AFS)	Fiscal de Meio Ambiente Fiscal de Defesa do Consumidor	Agente Fiscalizador de Serviço (AFS)	Fiscal de Meio Ambiente Fiscal de Defesa do Consumidor





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

	Agente Municipal de Trânsito e Transporte Fiscal de Obras Privadas Fiscal de Postura e Serviços Fiscal de Vigilância Sanitária		Fiscal de Trânsito e Transporte Fiscal de Obras Privadas Fiscal de Postura e Serviços Fiscal de Feira e Mercado
Profissional em Especialidades (PE)	Administrador Analista de Sistema Auditor em Saúde Auditor Bibliotecário Contador Economista Estatístico Geógrafo Jornalista Sociólogo Turismólogo	Profissional em Especialidades A (PE-A)	Administrador Analista de Sistema Auditor em Saúde Auditor Bibliotecário Contador Economista Estatístico Geógrafo Jornalista Sociólogo Turismólogo Contador
		Profissional em Contabilidade Pública	
Profissional em Engenharia e Arquitetura (PEA)	Arquiteto Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Tráfego Engenheiro Elétrico Engenheiro Florestal Engenheiro Mecânico Engenheiro Sanitarista	Profissional em Engenharia e Arquitetura (PEA)	Arquiteto Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Tráfego Engenheiro Elétrico Engenheiro Ambiental Engenheiro Mecânico Engenheiro Sanitarista
Profissional Especialista em Saúde I (PES 1)	Assistente Social Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Profissional em Especialidades B (PE-B)	Assistente Social Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo
Profissional na Área Ambiental (PAA)	Biólogo Oceanógrafo	Profissional na Área Ambiental (PAA)	Biólogo





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, **EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o PROJETO DE LEI, Mensagem nº 028/2022, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos **DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI/ES**.

A referida despesa está adequada na Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Atribui-se um custo estimado de: R\$ 493.999,83 no exercício de 2022.

Guarapari, 23 de março de 2022

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

PROJETO DE LEI: MENSAGEM Nº. 028/2022, QUE DISPOE SOBRE NOVO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI – ES.

Em atendimento ao disposto no inciso I, do art. 16 da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que preconiza que: “ a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes”, e ainda, tendo em vista, a necessidade do cumprimento dos limites de gastos de pessoal, segue abaixo, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, a tabela demonstrativa de compatibilidade da despesa a ser assumida com o presente Projeto de Lei com os limites constitucionais,.

Estimativa de Gastos com Aumento da Folha

	2022		2023		2024
R\$	493.999,83	R\$	752.087,30	R\$	792.700,01

Previsão Orçamentária

A previsão orçamentária para suportar a despesa encontra-se prevista na LOA 2022 e PPA 2021/2024 da Prefeitura Municipal.

Impacto Orçamentário-financeiro

	2022		2023		2024
Receita Prevista para 2022 (a)	R\$ 402.343.712,79	R\$	424.070.273,28	R\$	457.868.674,06
Valor do Acréscimo na Despesa (b)	R\$ 493.999,83	R\$	752.087,30	R\$	792.700,01
Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro C = (a/b)	0,00123		0,00177		0,00173





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Metodologia de Cálculo

- 1 – Para a previsão da receita do exercício de 2022, utilizou a receita corrente acumulado nos últimos 12 meses, acrescida do percentual inflacionário acumulado de 12 meses, conforme site do IBGE;
- 2 – Para a projeção da receita corrente líquida do exercício de 2023, utilizou-se o percentual inflacionário previsto pelo Comitê de Política Monetária – Copom;
- 3 – Para a projeção da receita corrente líquida do exercício de 2024, utilizou-se a média da inflação dos dois períodos anteriores;
- 4 – O acréscimo da despesa com pessoal para 2022 é decorrente da elaboração de novo Plano de Cargos;
- 5 – Os acréscimos dos exercícios de 2023 e 2024, foram projetados com base nos mesmos índices utilizados para a projeção da receita.

Índices Utilizados	2022	2023 ¹	2024 ²
Inflação Anual Estimativa - IPCA	10,54%	5,40%	7,97%

- 1 – A inflação de 10,54% foi constatada através do site do IBGE: <https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php>.
- 2 – A inflação de 5,4%, foi projetada pelo Copom, conforme site: <https://www.bcb.gov.br/publicacoes/atascopom/02022022>.

Guarapari (ES), 24 de março de 2022


DIANA MONFRADINI DA COSTA
Analista contábil

