



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº. 2553/2005**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta Poder Executivo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

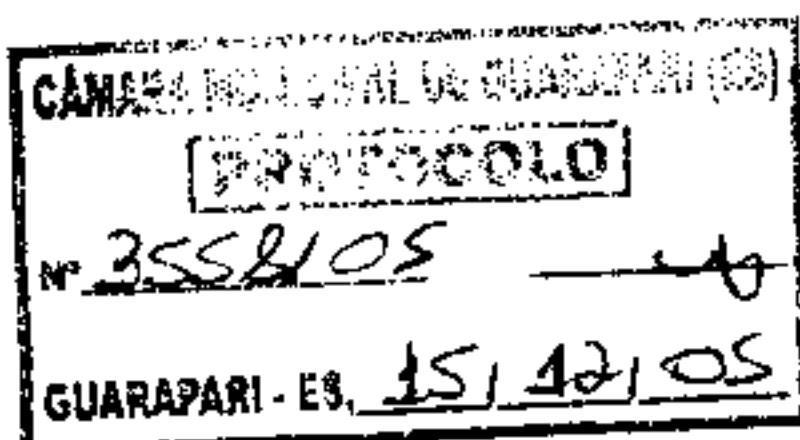
**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, com objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos.

**Parágrafo Único** - Os dispositivos deste Plano de Cargos e Vencimentos não se aplicam aos servidores do Magistério por estarem submetidos à legislação específica, bem como aos servidores celetistas, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 2º.** Para operacionalização do Plano de Cargos e Vencimentos faz-se necessária a normatização e entendimento de conceitos fundamentais. Para os efeitos desta Lei considera-se os seguintes conceitos:

- 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.
- IV – ENQUADRAMENTO:** ato que oficializa a mudança de cargo do servidor.
- V – NÍVEL:** escalonamento do cargo para efeito da Promoção por Desempenho.
- VI – VENCIMENTO BÁSICO:** valor de tabela constante no nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor.
- VII – PROGRESSÃO POR DESEMPENHO:** passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, a ser concedida conforme as determinações do Sistema de Avaliação de Desempenho.



22.12.2005



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**VIII – PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO:** vantagem pecuniária criada para incentivar e valorizar o servidor na busca de conhecimentos adicionais.

**Art.3º** - O Plano de Cargos e Vencimentos determinará os cargos públicos e suas atividades, bem como seus vencimentos, progressões e enquadramento dos cargos já existentes.

**Art.4º** - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos os seguintes anexos:

- I – Relação dos Cargos e Funções Criadas - Anexo I.
- II – Tabelas de Vencimentos - Anexo II.
- III – Tabela de Enquadramento de Cargos - Anexo III.
- IV – Descrição de Atividades dos Cargos – Anexo IV.
- V – Tabela de Pontuação da Progressão por Aperfeiçoamento – Anexo V.
- VI – Tabela de Vencimentos – Quadro de Pessoal Operacional – Anexo VI.

**CAPÍTULO III  
DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 5º** . Ficam criados por esta Lei os novos cargos públicos a serem ocupados pelos servidores da Administração Direta do Município de Guarapari, assim denominados:

- I – Agente de Gestão Municipal
- II – Técnico de Gestão Municipal
- III – Fiscal de Gestão Municipal
- IV – Analista de Gestão Municipal

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

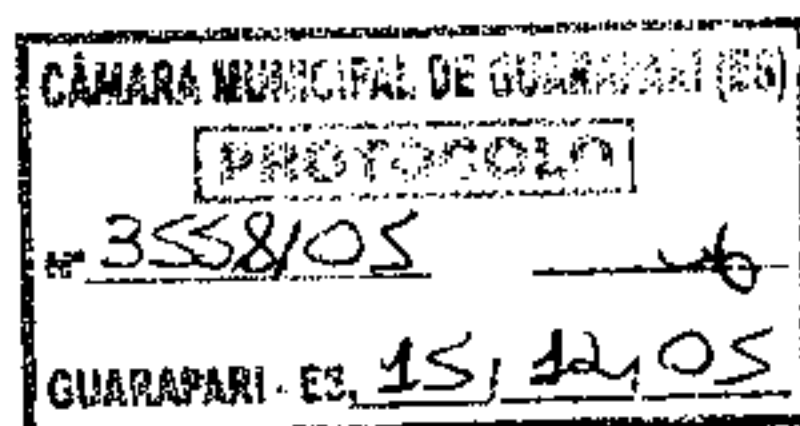
**Art. 6º** . Ficam estabelecidos por esta Lei os vencimentos dos cargos criados pelo Art. 5º, que estão escalonados em níveis, representados por letras maiúsculas do alfabeto de "A" a "Z", identificados na Tabela de Vencimento, Anexo II.

**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.

**§ 1º.** Em casos determinados pelo Município, o curso de formação obrigatório integrará o concurso público e será de caráter eliminatório e regulamentado pelo edital do concurso.

**§ 2º.** Novos servidores aprovados em concurso público, obrigatoriamente, iniciarão no nível "A" da respectiva tabela do cargo pleiteado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO V  
DAS PROGRESSÕES**

**Art. 8º.** Ficam criadas as progressões por desempenho e por aperfeiçoamento para os servidores efetivos estáveis, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**§ 1º.** As progressões têm por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, produzindo os resultados esperados pelo Município, com qualidade, prontidão e otimização de recursos.

**§ 2º.** Os primeiros procedimentos para concessão das progressões deverão ocorrer em 1 ano a partir da publicação desta Lei.

**Art. 9º.** Para fazer jus às progressões de que trata o Art. 8º desta Lei, o servidor deverá cumulativamente:

- I - ter cumprido o período de estágio probatório;
- II - estar em efetivo exercício do cargo na Administração Direta ou Indireta, inclusive nos casos de exercício de cargo 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 de efetivo exercício no cargo, os afastamentos decorrentes:

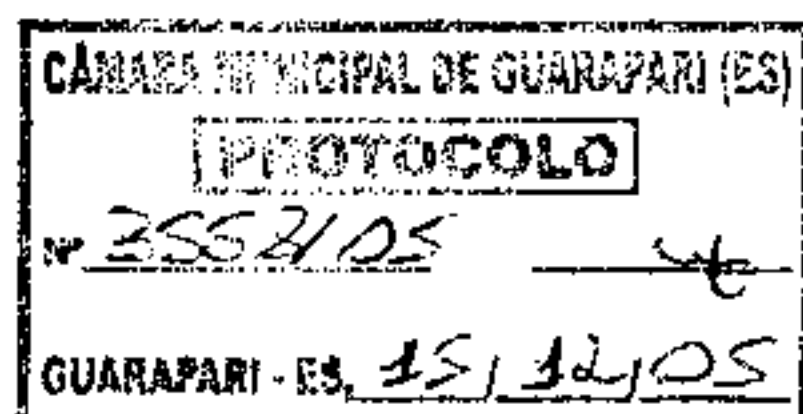
- I - falta não abonadas;
- II - suspensão disciplinar;
- III - licença sem vencimento;
- IV - cessão em outros órgãos.

**SEÇÃO I  
PROGRESSÃO POR DESEMPENHO**

**Art. 11.** A Progressão por Desempenho dar-se-á a cada 3 anos de efetivo exercício no cargo, por meio de critérios definidos em legislação específica.

**Art. 12.** O servidor em efetivo exercício, que for apto para concessão da Progressão por Desempenho avançará 1 nível da tabela de vencimentos básicos correspondente ao seu cargo.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos promoverá os meios necessários para a realização do Sistema de Avaliação de Desempenho para os servidores municipais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** O servidor enquadrado ocupará, dentro da Tabela de Vencimentos, constante no Anexo II, do novo cargo, o nível cujo vencimento seja igual ou imediatamente superior do cargo anterior.

§ 1º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 2º. O servidor que não estiver em acordo com o seu enquadramento, poderá recorrer ao Prefeito, no prazo de 30 dias.

§ 3º. O prefeito encaminhará à Comissão de Enquadramento para análise, decisão e ciência do servidor, no prazo de 15 dias.

§ 4º. Os vencimentos dos servidores inativos e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT serão estabelecidos por órgão competente.

**CAPÍTULO VIII  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 20.** Os servidores municipais submeter-se-ão às seguintes jornadas de trabalho:

- I – de 20 horas semanais;
- II – de 30 horas semanais;
- III – de 40 horas semanais;

§ 1º - A norma contida neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos com profissões regulamentadas por Lei Federal e para os quais já exista jornada de trabalho específica.

§ 2º - O Município regulamentará, por Ato do Poder Executivo, a jornada de trabalho das funções.

§ 3º - Os servidores continuarão a cumprir sua jornada de trabalho que realizam na presente data até a publicação do ato informado no parágrafo anterior.

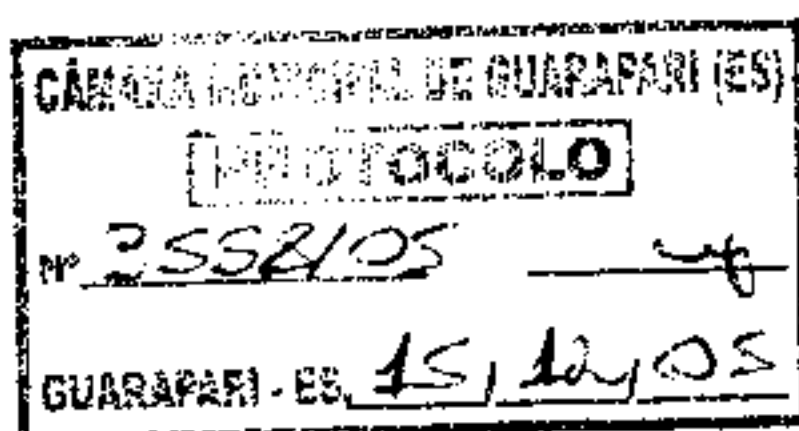
**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21.** Os servidores enquadrados no Quadro de Pessoal Operacional continuarão com a denominação do cargo e a tabela de referência constante no Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo Único** – Os cargos que fazem parte do quadro operacional são os constantes da Classe X do anexo I da Lei 1.228 de 14/05/1990.

**Art. 22.** Ficam dispensados dos requisitos mínimos de escolaridade, exigidos nas descrições de cargos os servidores que se encontrarem em efetivo exercício de seus cargos na data da publicação desta Lei.

**Art. 23.** Os servidores agregados, ou com estabilidade financeira serão remunerados de acordo com as tabelas de vencimentos correspondentes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24.** A distribuição do quantitativo de vagas dos cargos em suas respectivas funções será estabelecida pela Secretaria de Administração e Gestão de Recursos Humanos 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 de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

**Art. 26.** 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 em especial, a Lei 1.228/90 e suas alterações.

**Art. 27.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento para o Município de Guarapari.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29.** Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 14 de dezembro de 2005.

  
**ANTONIO GOTTARDO**  
*Prefeito Municipal*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTÓCOLO
Nº 3558/05
GUARAPARI - ES, 15/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

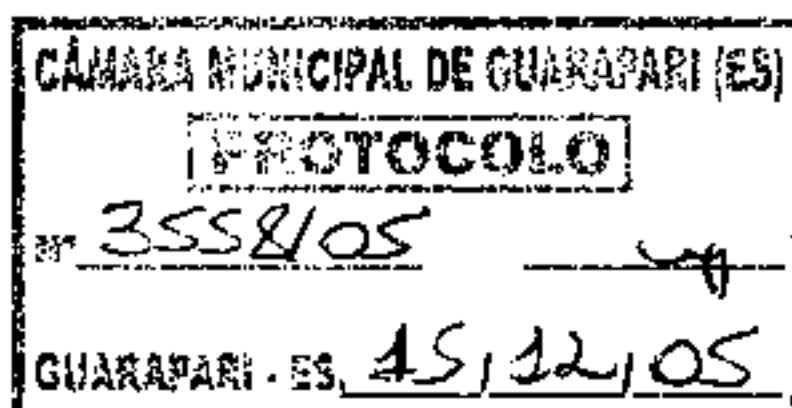
<b>Anexo I</b>		
<b>RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADAS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Agente de Gestão Municipal AGM I  (Código I)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1885
	AGENTE DE COMBATE AOS INSETOS	
	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO	
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	
	BOMBEIRO	
	CALCETEIRO	
	CARPINTEIRO	
	COZINHEIRO	
	COVEIRO	
	ELETRICISTA	
	MECÂNICO	
	MOTORISTA	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAIS	
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
PEDREIRO		
PINTOR		
TELEFONISTA		
VIGIA		
Técnico de Gestão Municipal TGM I  (Código II)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1027
	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	
	ALMOXARIFE	
	PROGRAMADOR	
	SALVA-VIDAS	
	TÉCNICO AGRÍCOLA	
	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
	TÉCNICO EM ESTRADAS	
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
TÉCNICO EM MECÂNICA		
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
Fiscal de Gestão Municipal FGM I  (Código III)	FISCAL AMBIENTAL	160
	FISCAL DE OBRAS	
	FISCAL DE POSTURAS E DEFESA DO CONSUMIDOR	
	FISCAL DE TRANSPORTES	
	FISCAL SANITÁRIO	

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
**PROTOCOLO**  
nº 3558/05  
GUARAPARI - ES, 15/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Anexo I</b>		
<b>RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADAS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo</b>
<b>Analista de Gestão Municipal AGM II (Código IV)</b>	ADMINISTRADOR	683
	ANALISTA DE SISTEMAS	
	ARQUITETO	
	ARQUIVOLOGISTA	
	ASSISTENTE SOCIAL	
	AUDITOR EM SAUDE	
	AUDITOR INTERNO	
	BIBLIOTECÁRIO	
	BIÓLOGO	
	CONTADOR	
	ECONOMISTA	
	ENFERMEIRO	
	ENFERMEIRO DO TRABALHO	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
	ENGENHEIRO CIVIL	
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
	ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	
	ENGENHEIRO ELETRICO	
	ENGENHEIRO FLORESTAL	
	ENGENHEIRO SANITARISTA	
	ESTATÍSTICO	
	FARMACÊUTICO	
	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	
	FISCAL DE RENDAS	
	FISIOTERAPEUTA	
	FONOAUDIÓLOGO	
	GEÓGRAFO	
	JORNALISTA	
	MÉDICO	
	MÉDICO DO TRABALHO	
	MÉDICO VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
ODONTÓLOGO		
OCEANÓGRAFO		
PSICÓLOGO		
PROCURADOR MUNICIPAL		
SOCIÓLOGO		
TERAPEUTA OCUPACIONAL		
TURISMÓLOGO		
URBANISTA		





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**Anexo II**  
**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**  
**Quadro Geral**

**Cargo: AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL**

**30 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	443,37	456,67	470,37	484,48	499,02	513,99	529,41	545,29
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	561,65	578,50	595,85	613,73	632,14	651,10	670,64	

**40 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	466,66	480,66	495,08	509,93	525,23	540,99	557,22	573,93
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	591,15	608,89	627,15	645,97	665,35	685,31	705,87	727,04
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	748,85	771,32	794,46	818,29	842,84	868,13	894,17	

**Cargos:**  
**TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL**  
**FISCAL DE GESTÃO MUNICIPAL**

**30 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	506,71	521,91	537,57	553,69	570,30	587,41	605,04	623,19
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	641,88	661,14	680,97	701,40	722,44	744,12	766,44	

**40 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	533,33	549,33	565,81	582,78	600,27	618,28	636,82	655,93
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	675,61	695,87	716,75	738,25	760,40	783,21	806,71	830,91
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	855,84	881,51	907,96	935,20	963,25	992,15	1021,92	

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
PROTOCOLADO  
Nº 3558/05  
GUARAPARI - ES, 15/12/05





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**Cargo: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL**

**20 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	500,00	515,00	530,45	546,36	562,75	579,64	597,03	614,94
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	633,39	652,39	671,96	692,12	712,88	734,27	756,29	778,98
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	802,35	826,42	851,22	876,75	903,06	930,15	958,05	

**30 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	950,08	978,58	1007,94	1038,18	1069,32	1101,40	1134,44	1168,48
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	1203,53	1239,64	1276,82	1315,13	1354,58	1395,22	1437,08	

**40 horas/semanais**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	1000,00	1030,00	1060,90	1092,73	1125,51	1159,27	1194,05	1229,87
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	1266,77	1304,77	1343,92	1384,23	1425,76	1468,53	1512,59	1557,97
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	1604,71	1652,85	1702,43	1753,51	1806,11	1860,29	1916,10	

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
PROTOCOLO  
3558/05  
GUARAPARI - ES, 15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

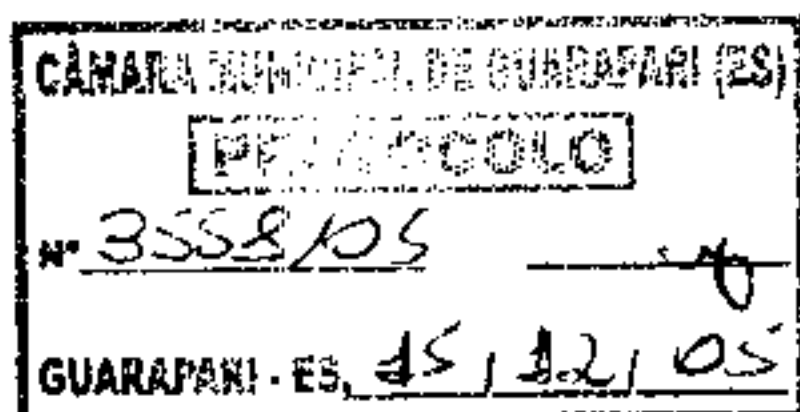
<b>Anexo III</b>		
<b>TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Auxiliar de Serviços I Auxiliar de Serviços II Auxiliar de Serviços III Escriturário I Escriturário II Escriturário III Merendeira Escolar Telefonista I Telefonista II Telefonista III Servente Escolar Vigia Escolar	Agente de Gestão Municipal <b>AGM I</b>  (Código I)	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
		AGENTE DE COMBATE AOS INSETOS
		ATENDENTE DE CONSULTÓRIO
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM
		AUXILIAR DE LABORATÓRIO
		AUXILIAR DE RADIOLOGIA
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
		AUXILIAR DE VETERINÁRIA
		BOMBEIRO
		CAÇATEIRO
		CARPINTEIRO
		COZINHEIRA
		COVEIRO
		ELETRICISTA
		MECÂNICO
MOTORISTA		
MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAIS		
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
PEDREIRO		
PINTOR		
TELEFONISTA		
VIGIA		
Auxiliar de Secretaria Escolar Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III Assistente Administrativo IV Assistente Administrativo V Assistente Técnico I Assistente Técnico II Assistente Técnico III Fiscal de Obra I Fiscal de Obra II Fiscal de Obra III Fiscal de Postura I Fiscal de Postura II Fiscal de Postura III Fiscal Sanitário I Fiscal Sanitário II Fiscal Sanitário III Salva-Vidas I Salva-Vidas II Salva-Vidas III Técnico I Técnico II Técnico III Técnico Agrícola	Técnico de Gestão Municipal <b>TGM I</b>  (Código II)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
		AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
		ALMOXARIFE
		PROGRAMADOR
		SALVA-VIDAS
		TÉCNICO AGRÍCOLA
		TÉCNICO EM AGRIMENSURA
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE
		TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM
	TÉCNICO EM ESTRADAS	
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	
	TÉCNICO EM MECÂNICA	
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
	Fiscal de Gestão Municipal <b>FGM I</b>  (Código III)	FISCAL AMBIENTAL
		FISCAL DE OBRAS
		FISCAL DE POSTURAS E DEFESA DO CONSUMIDOR
FISCAL DE TRANSPORTES		
FISCAL SANITÁRIO		

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
**PROTÓCOLO**  
 Nº 3558/05  
 GUARAPARI - ES, 15/12/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Anexo III</b>		
<b>TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
Inspetor de Rendas I	<b>Analista de Gestão Municipal AGM II (Código IV)</b>	ADMINISTRADOR
Inspetor de Rendas II		ANALISTA DE SISTEMAS
Inspetor de Rendas III		ARQUITETO
Administrador de Empresa		ARQUIVOLOGISTA
Agrônomo		ASSISTENTE SOCIAL
Arquiteto-Engenheiro		AUDITOR EM SAÚDE
Assistente Social		AUDITOR INTERNO
Bibliotecário		BIBLIOTECÁRIO
Bioquímico		BIÓLOGO
Contador		CONTADOR
Economista		ECONOMISTA
Enfermeiro		ENFERMEIRO
Médico		ENFERMEIRO DO TRABALHO
Odontólogo		ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Procurador		ENGENHEIRO CIVIL
Psicólogo		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
		ENGENHEIRO DE TRÁFEGO
		ENGENHEIRO ELÉTRICO
		ENGENHEIRO FLORESTAL
		ENGENHEIRO SANITARISTA
		ESTATÍSTICO
		FARMACÊUTICO
		FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
	FISCAL DE RENDAS	
	FISIOTERAPEUTA	
	FONOAUDIÓLOGO	
	GEÓGRAFO	
	JORNALISTA	
	MÉDICO	
	MÉDICO DO TRABALHO	
	MÉDICO VETERINÁRIO	
	NUTRICIONISTA	
	ODONTÓLOGO	
	OCEANOGRÁFO	
	PSICÓLOGO	
	PROCURADOR MUNICIPAL	
	SOCIOLOGO	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	TURISMOLOGO	
	URBANISTA	





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: **AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL**

REQUISITOS: Aos ocupantes deste cargo são requisitos fundamentais:

- Ter concluído a 4ª (quarta) série do 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 Abertura de concurso público.

ATIVIDADES COMUNS A TODAS FUNÇÕES: são atividades comuns aos ocupantes deste cargo, no exercício de qualquer função:

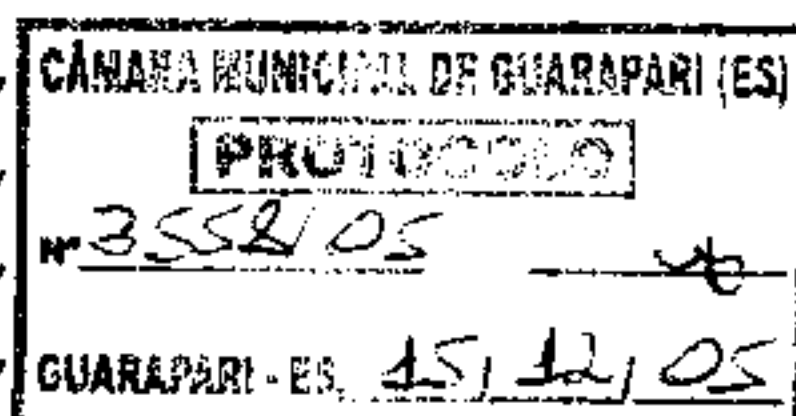
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- Participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES: São atividades e habilitações típicas das funções deste cargo a serem destacadas a seguir.

Função: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Atividades**

- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde.
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos.
- Cadastrar famílias de sua área de abrangência.
- Realizar visitas domiciliares, fazendo anotações e tomando medidas pertinentes.
- Realizar mapeamento de sua área.
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas.
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

Função: **AGENTE DE COMBATE AOS INSETOS**

**Atividades**

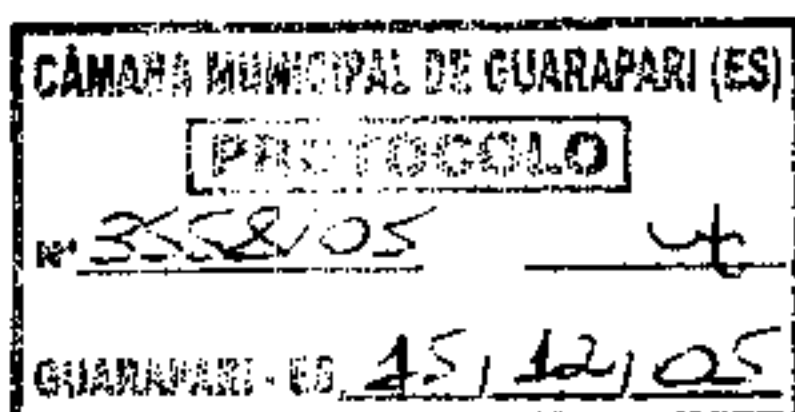
- Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros.
- Orientar a comunidade com ações educativas.
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento
- de focos nos municípios infestados.
- Executar o tratamento focal e perifocal, aplicando produtos autorizados conforme orientação técnica.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores.
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação.
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.
- Encaminhar aos casos suspeitos de dengue ao setor competente.
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

Função: **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO**

**Atividades**

- Prestar atendimento à população.
- Preparar o material a ser utilizado pelos profissionais de saúde.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Efetuar o controle das consultas.
- Orientar sobre a marcação de exames.
- Prestar auxílio aos profissionais de saúde.
- Fazer encaminhamento de pacientes aos locais adequados.
- Realizar e manter cadastro de pacientes.
- Fazer controle de materiais para consultórios.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

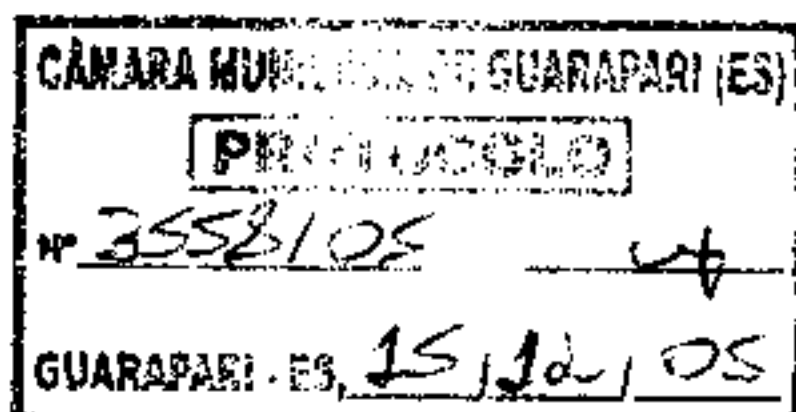
Função: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Atividades**

- Prestar serviços auxiliares de enfermagem, no atendimento médico e odontológico em órgãos pertencentes ao Município.
- Auxiliar os profissionais da saúde em exames, tratamentos, curativos e atendimentos gerais aos pacientes.
- Prestar assistência ao paciente sob supervisão.
- Medir temperatura e pressão arterial, fazer nebulização em pacientes.
- Prestar informações aos pacientes dentro da sua área de atuação.
- Realizar procedimentos de enfermagem dentro das competências técnicas e legais.
- Pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle.
- Dar plantão de enfermagem, prestando atendimentos de socorro e de urgência.
- Ministrando medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea e intradérmica, e outros.
- Preparar pacientes para realização de exames e consultas.
- Coletar material biológico.
- Esterilizar e preparar materiais, instrumentos, equipamentos e ambientes para a realização de exames, tratamento, intervenções e outros tipos de atendimentos médicos, odontológicos e laboratoriais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais curso de Auxiliar de Enfermagem.

Função: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Atividades**

- Limpar instrumentos e aparelhos relacionados à área de atuação.
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.
- Controlar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- Controlar o estoque de materiais do laboratório, realizando pedidos.
- Proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão.
- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.
- Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, etc.
- Realizar coleta e amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais curso básico de qualificação profissional.

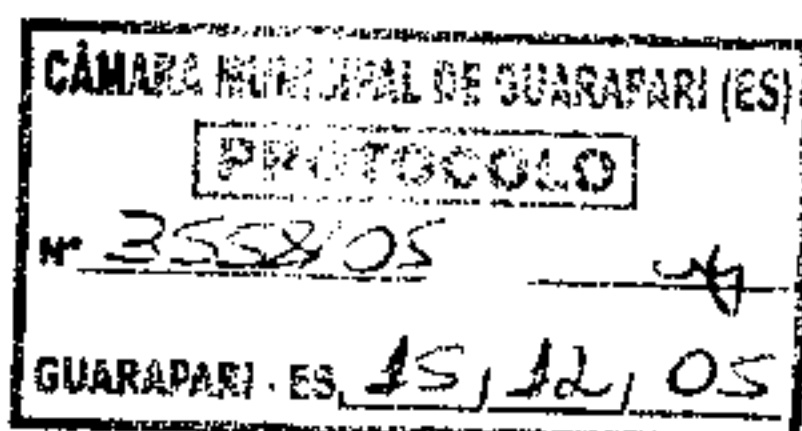
Função: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

**Atividades**

- Preparar reagentes e outros produtos químicos para a revelação dos filmes tirados nos exames.
- Executar a revelação e fixação dos filmes, cuidando para obtenção de um perfeito resultado.
- Executar, sob supervisão, limpeza periódica da máquina processadora de revelações.
- Cuidar da conservação e limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- Controlar o estoque de materiais específicos para o desempenho das atividades.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais curso básico de qualificação profissional.

Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Atividades**

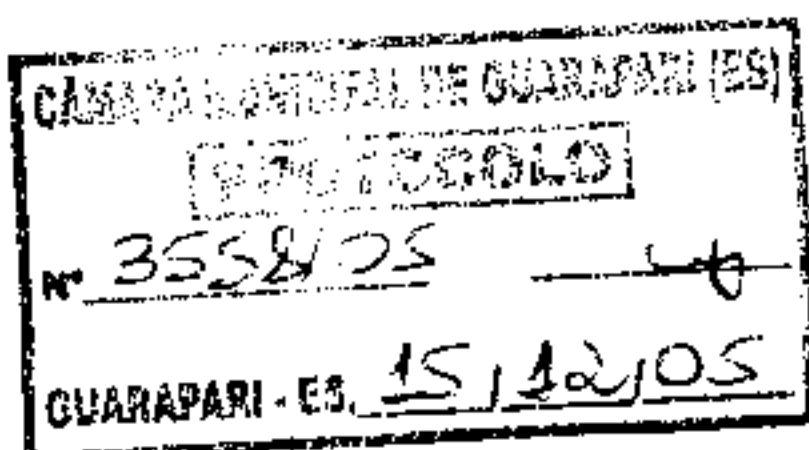
- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.
- Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação 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.
- 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.
- Efetuar reparos de pneumáticos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

**Função:** AUXILIAR DE VETERINÁRIA

**Atividades**

- Prestar serviços auxiliares de veterinária no Município.
- Preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos, para permitir a realização de exames, tratamentos e outros.
- Preencher fichas relativas à estatística de atendimento e outros.
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório.
- Fazer curativos em ferimentos e escoriações.
- Ministrando medicamentos prescritos.
- Auxiliar na orientação da alimentação de animais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais curso básico de qualificação profissional.

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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.

Função: **CALCETEIRO**

---

**Atividades**

- Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças.
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas para orientar o assentamento.
- Fazer assentamento de meio-fio.
- Executar pavimentação utilizando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras portuguesas e outros materiais.
- Recobrir as junções, para dar acabamento à obra.
- Construir canteiros.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Função: **CARPINTEIRO**

---

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)  
PROTÓCOLO  
Nº 3558/05  
GUARAPARI - ES, 15/12/05

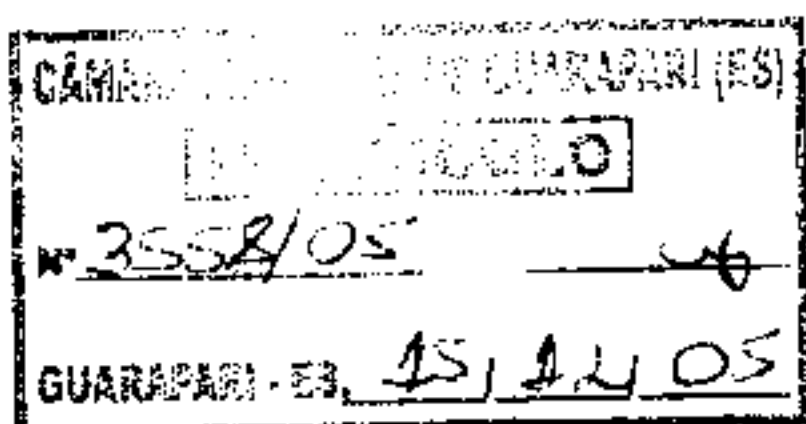


**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**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, plafones.
- 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.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

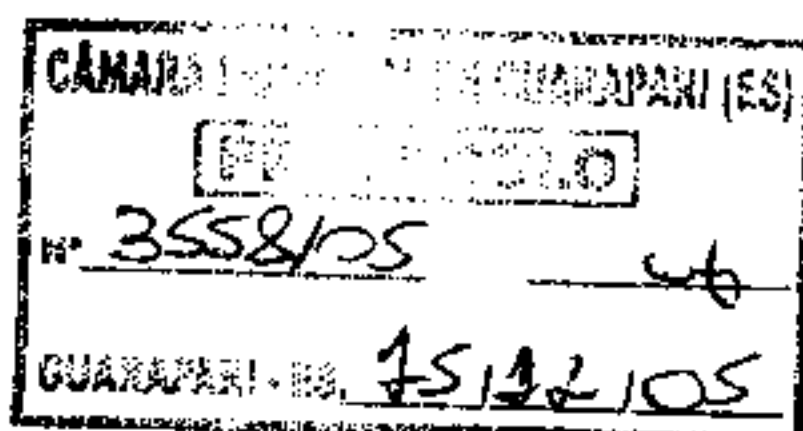
Função: COVEIRO

**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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

Função: ELETRICISTA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**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.

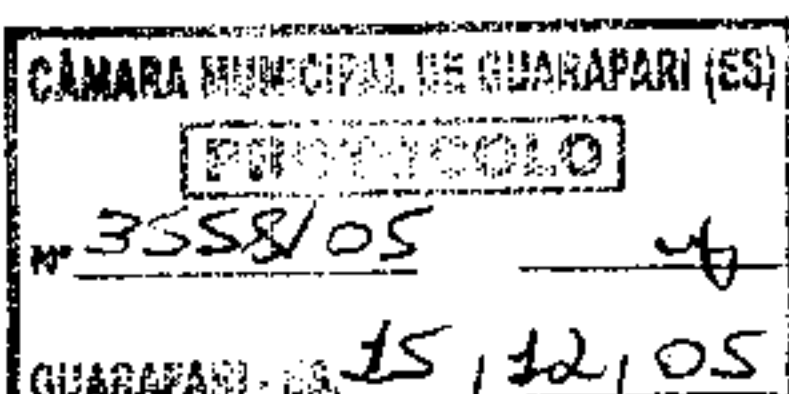
**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional.

Função: **MECÂNICO**

**Atividades**

- Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos.
- Executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna.
- Orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência.
- Opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados.
- Executar serviços de substituição, reparo e regulagem total dos sistemas de freio, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento regular.
- Testar o funcionamento de veículos, após reparos e montagem, mediante observação visual, auditiva ou com auxílio de instrumentos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais curso básico de qualificação profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

Função: MOTORISTA

**Atividades**

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais.
- Encarregar-se do transporte e entrega dos materiais sob sua responsabilidade.
- Verificar e providenciar as medidas necessárias para o bom funcionamento do veículo.
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a sua guarda.
- Comunicar ao setor competente quanto a defeitos apresentados pelos veículos.
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais carteira de habilitação exigida por lei.

Função: MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAIS

**Atividades**

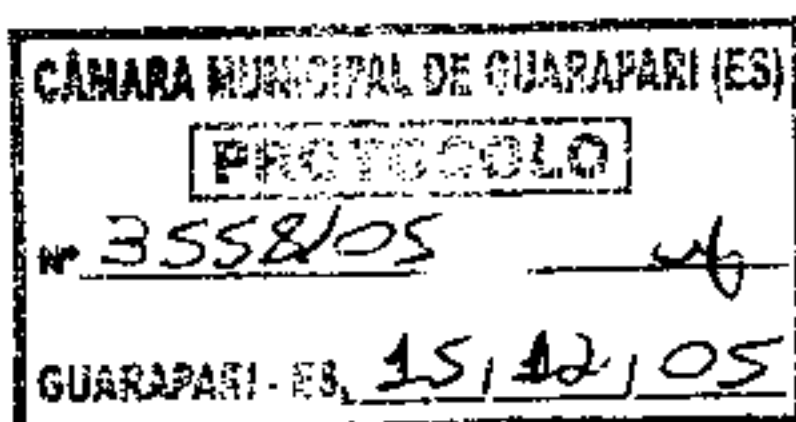
- Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, assim também, caminhões *munch*, caminhão guincho, carretas, ambulâncias e outros.
- Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares.
- Operar o equipamento do caminhão *munch* carregando e descarregando peças e equipamentos.
- Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais carteira de habilitação exigida por lei.

Função: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**Atividades**

- Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas.

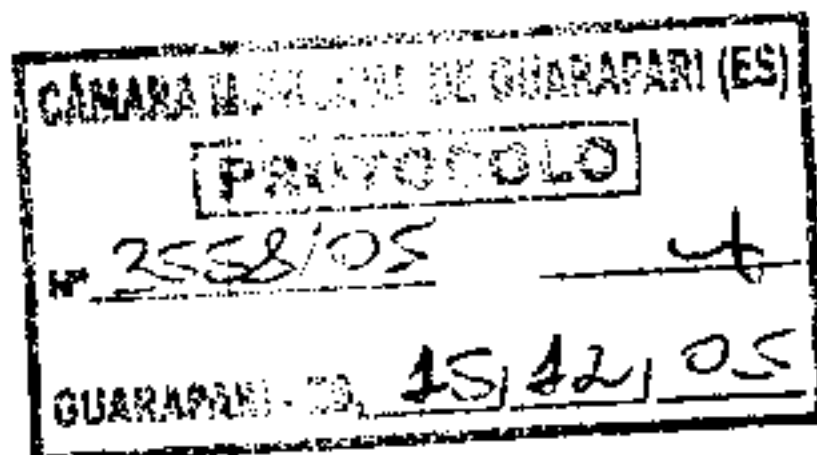




**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.
- Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando ao setor competente quanto ao extravio de equipamentos para as devidas providências.
- Comunicar ao setor competente quanto a anormalidade/defeito que porventura a máquina apresente.
- Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ter concluído a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental mais carteira de habilitação exigida por lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

Função: PINTOR

**Atividades**

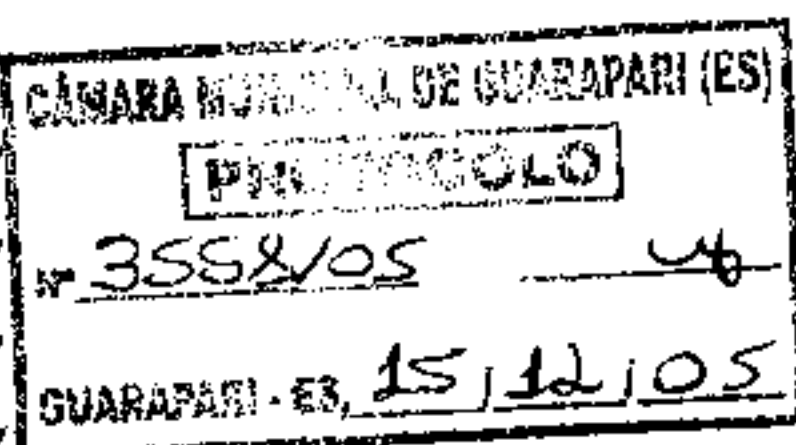
- Pintar as superfícies preparadas, aplicando camadas de tintas, utilizando utensílios e equipamentos adequados.
- Limpar e preparar superfícies, raspando-as, escovando-as, lixando-as e emassando-as utilizando utensílios e equipamentos adequados.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, 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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

Função: TELEFONISTA

**Atividades**

- Atender e controlar as chamadas telefônicas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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 a 4ª (quarta) série do 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 a 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental e curso básico de qualificação profissional

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
N.º 3558/05	46
GUARAPARI - ES	15/12/05





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: **TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL**

REQUISITOS: Aos ocupantes deste cargo são requisitos fundamentais:

- 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 Abertura de concurso público.

ATIVIDADES COMUNS A TODAS FUNÇÕES: são atividades comuns aos ocupantes deste cargo, no exercício de qualquer função:

- Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros, apresentações, planilhas, editais, ofícios utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com aplicações de softwares específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- Executar trabalhos de natureza técnica, integrantes da sua área de atuação, de acordo com as normas estabelecidas.
- Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação.
- Prestar informações técnicas à população sobre os serviços oferecidos pelo Município de acordo com a área de atuação.
- Manter permanente atualização da legislação e procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES: São atividades e habilitações típicas das funções deste cargo a serem destacadas a seguir.

Função: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atividades

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
<b>PROTOCOLO</b>
Nº 3558/05
GUARAPARI - ES, 15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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: **AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

**Atividades**

- Executar os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, entre outros estabelecimentos para proteger a saúde da coletividade.
- Visitar domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias, bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias.
- Verificar as condições de higiene e limpeza das áreas determinadas.
- Efetuar a captura de animais que se encontram nas ruas do Município.
- Auxiliar no serviço dos veterinários.
- Participar nas campanhas de vacinação.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Médio Completo

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)</b>
<b>PROTÓCOLO</b>
Nº 3558/05
GUARAPARI - ES, 15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Função: ALMOXARIFE

**Atividades**

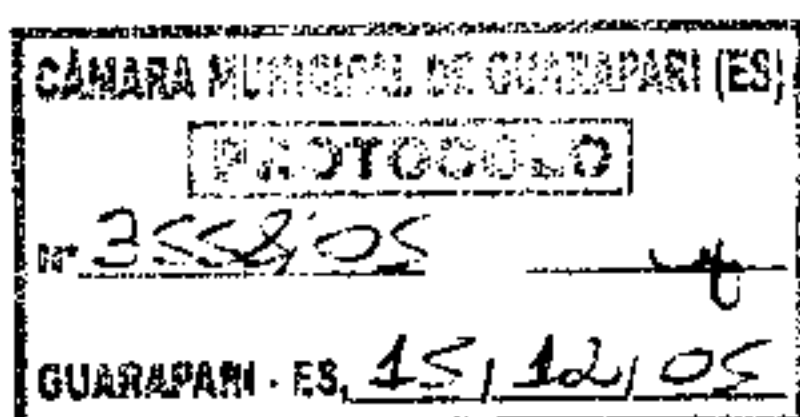
- Organizar, coordenar e executar as atividades referentes ao almoxarifado.
- Receber e/ou expedir materiais diversos.
- Atualizar e manter os arquivos organizados.
- Realizar o controle dos estoques.
- Efetuar o registro de todo material estocado.
- Ordenar os materiais a serem despachados de acordo 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: 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.
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

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

**Função:** TÉCNICO AGRÍCOLA

**Atividades**

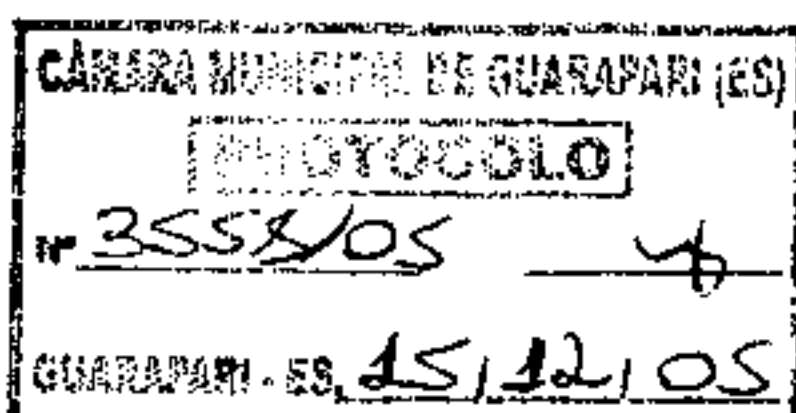
- Executar trabalhos técnicos referentes às atividades de agricultura, horticultura e silviculturas desenvolvidas no Município.
- Auxiliar na elaboração de projetos, programas e planos na área ambiental.
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação dos projetos, programas e outros de acordo com orientações, 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

**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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Habilitação:** Curso Técnico em Agrimensura.

**Função:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Atividades**

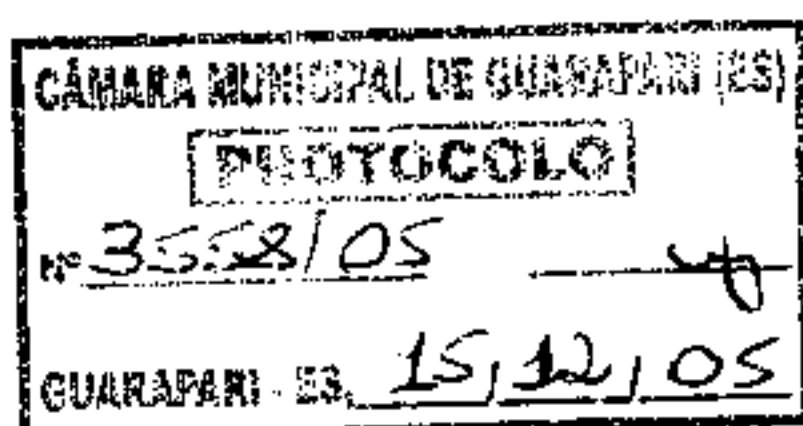
- Realizar atividades inerentes à contabilidade, identificando documentos e informações, operacionalizando a contabilidade.
- Participar do planejamento e execução dos serviços contábeis, constituindo demonstrativos patrimoniais, econômicos e financeiros da administração municipal.
- Realizar atividades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

**Habilitação:** Curso de Técnico em Contabilidade.

**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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

Função: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

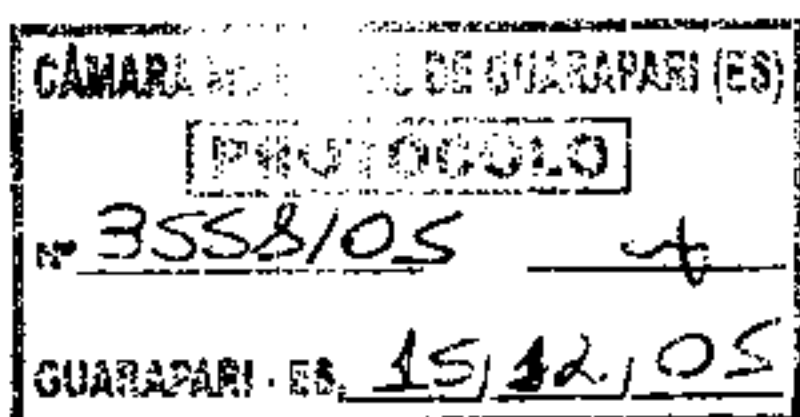
**Atividades**

- Executar tarefas de caráter técnico, relativas à enfermagem para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
- Realizar atendimentos de assistência e/ou emergencial profilático, verificando prioridades.
- Ministrando medicamentos, vacinas e outros observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrição médica.
- Fazer curativos simples, observando a prescrição.
- Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos orientando-os.
- Executar e avaliar os programas de saúde do Município no que tange as atividades técnicas de enfermagem.
- Proceder à execução de atividades que envolvem limpeza, conservação e esterilização de materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos utilizados na realização de exames e outros procedimentos, observando as medidas de precaução.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde.
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e reações ou alterações importantes no prontuário do paciente.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Enfermagem.

Função: **TÉCNICO EM ESTRADAS**

**Atividades**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Auxiliar na elaboração de desenhos e projetos de obras relativas à construção de estradas e vias urbanas da municipalidade.
- Ajudar a executar serviços topográficos, sondagens geológicas e geotécnica, testes de solo e rochas.
- Auxiliar na análise de projetos de construção e conservação de rodovias e vias urbanas, verificando o cumprimento da legislação municipal.
- Auxiliar no cálculo e acompanhar a execução dos projetos de terraplanagem, projetos geotécnico de drenagem e super-estruturas.
- Auxiliar na execução dos trabalhos de pista que requerem conhecimento do solo, materiais betuminosos e de pavimentação.
- Auxiliar na execução de vistorias técnicas, objetivando o cumprimento das especificações técnicas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Estradas.

**Função:** TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

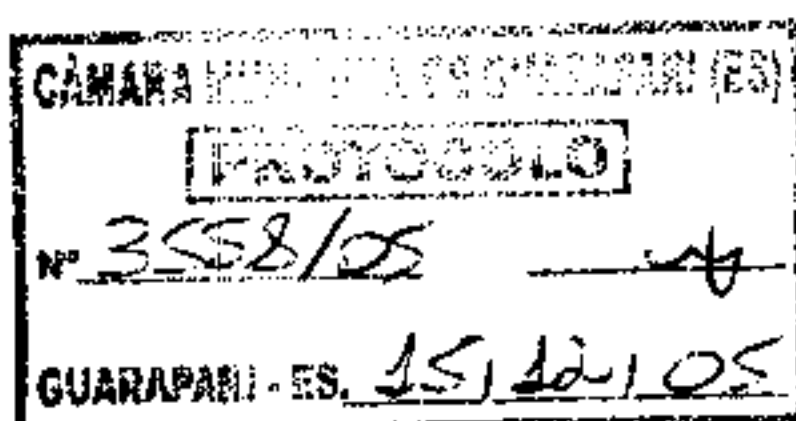
**Atividades**

- Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sob a higiene bucal.
- Realizar testes específicos.
- Executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental.
- Proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos.
- Remover suturas.
- Preparar materiais restauradores de moldagem.
- Participar dos programas educativos de saúde bucal.
- Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Higiene Dental.

**Função:** TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Atividades**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

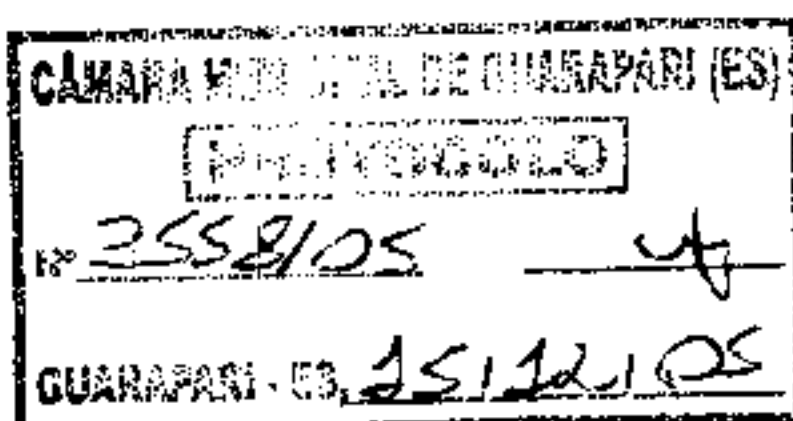
**Habilitação:** Curso Técnico em Informática.

**Função:** TÉCNICO EM LABORATÓRIO

**Atividades**

- Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames.
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos.
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares, organizando e distribuindo tarefas.
- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes.
- Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos.
- Manter o controle e registro dos exames, testes e outros.
- Executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório.
- Realizar o controle de material de consumo necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Laboratório.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Função: TÉCNICO EM MECÂNICA**

---

**Atividades**

- Participar do planejamento dos trabalhos de manutenção e funcionamento da área de mecânica, em suas especificações técnicas, cronogramas físicos, detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.
- Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros fazendo o detalhamento.
- Realizar atividades de caráter técnico em relação à instalação e/ou manutenção mecânica preventiva e/ ou corretiva em equipamentos, máquinas, instalações e aparelhos diversos acompanhando o desenvolvimento de acordo com orientações;
- Vistoriar e acompanhar os serviços de instalação manutenção mecânica preventiva e/ ou corretiva em equipamentos, máquinas, instalações e aparelhos diversos de acordo com a necessidade do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Mecânica.

**Função: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

---

**Atividades**

- Aplicar tratamento com aparelhos específicos, observando rigorosamente a prescrição e normas técnicas.
- Observar as normas de segurança das pessoas envolvidas.
- Observar e registrar as reações do paciente durante o tratamento.
- Preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos.
- Operar aparelho de raio X.
- Manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Curso Técnico em Radiologia.

**Função: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

---

**Atividades**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)	
PROTÓCOLO	
Nº 3558/05	4
GUARAPARI - ES	15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos referente às atividades relacionadas com as técnicas de segurança do trabalho.
- Auxiliar na elaboração de normas e dispositivos de segurança, para prevenir acidentes.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de trabalho, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidente.
- Visitar todos os setores de trabalho, áreas insalubres e/ou perigosas, detectando as possíveis anormalidades.
- Elaborar relatórios diários de inspeção de áreas de trabalho.
- Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as e elaborando estatísticas de acidentes, para obter dados destinados a melhoria das medidas de segurança.
- Auxiliar a instruir funcionários da PMG sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade.
- Participar e orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

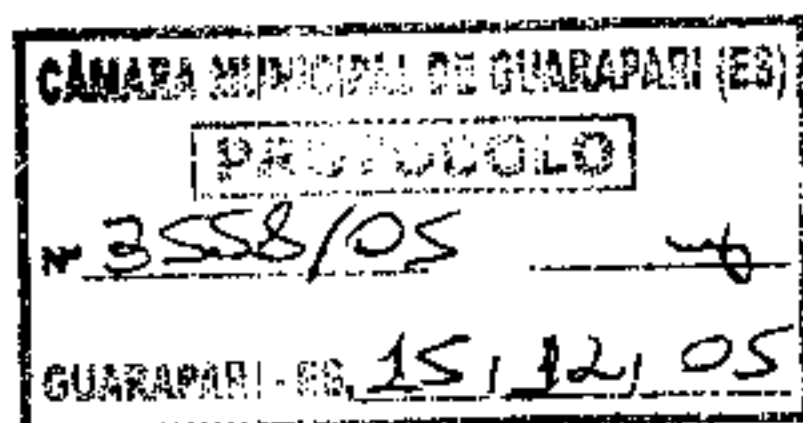
**Habilitação:** Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

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 Médio Completo mais Aprovação em Curso de Formação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: **FISCAL DE GESTÃO MUNICIPAL**

REQUISITOS: Aos ocupantes deste cargo são requisitos fundamentais:

- 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 Abertura de concurso público.

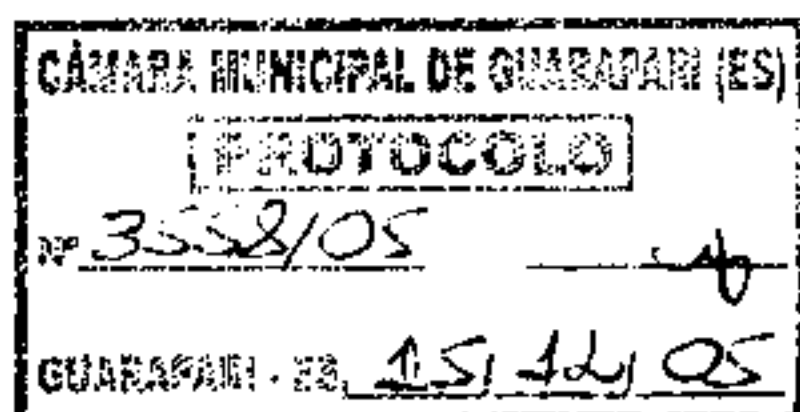
ATIVIDADES COMUNS A TODAS FUNÇÕES: são atividades comuns aos ocupantes deste cargo, no exercício de qualquer função:

- Expedir notificações, autos de constatação e/ou autos de infração dentro da sua área de competência.
- Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros, apresentações, planilhas, editais, ofícios utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com aplicações de softwares específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- Executar atividades da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas.
- Manter organizados e atualizados os arquivos referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.
- Prestar informações à população.
- Manter permanente atualização das legislações, políticas, diretrizes, normas, procedimentos administrativos e outras regulamentações da sua área de atuação.
- Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES: São atividades e habilitações típicas das funções deste cargo a serem destacadas a seguir.

Função: **FISCAL AMBIENTAL**

**Atividades**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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

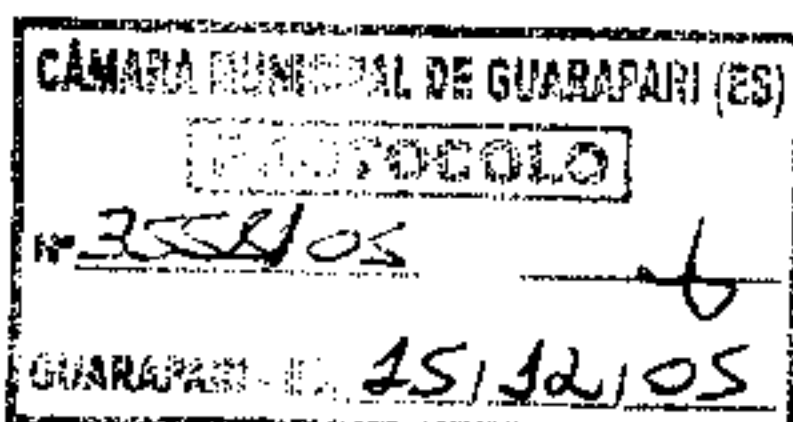
**Formação:** Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.

**Função:** FISCAL DE TRANSPORTES

**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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Função: **FISCAL SANITÁRIO**

---

**Atividades**

- Analisar vistorias realizadas.
- Inspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral.
- Fiscalizar mercados, 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.
- 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.

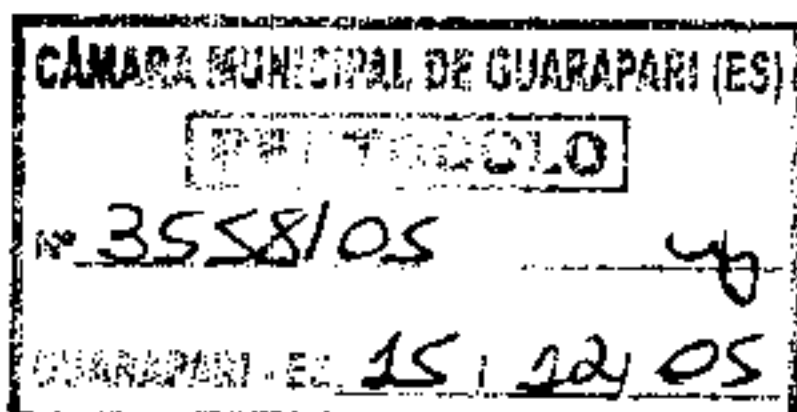
**Habilitação:** Ensino Médio Completo e aprovação em curso de formação específico.

Função: **FISCAL DE OBRAS**

---

**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.
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

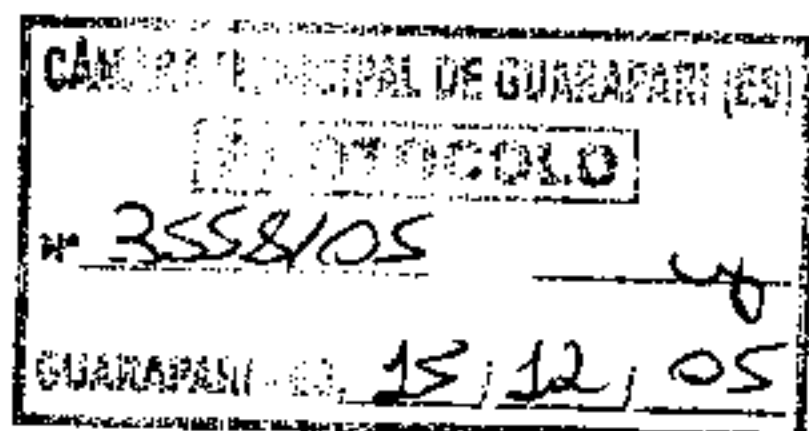
**Habilitação:** Curso Técnico de Edificações e aprovação em curso de formação específico

**Função:** FISCAL DE POSTURAS E DEFESA DO CONSUMIDOR

**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.
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL**

**REQUISITOS:** Aos ocupantes deste cargo são requisitos fundamentais:

- Ensino superior 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 Abertura de concurso público.

**ATIVIDADES COMUNS A TODAS FUNÇÕES:** são atividades comuns aos ocupantes deste cargo, no exercício de qualquer função:

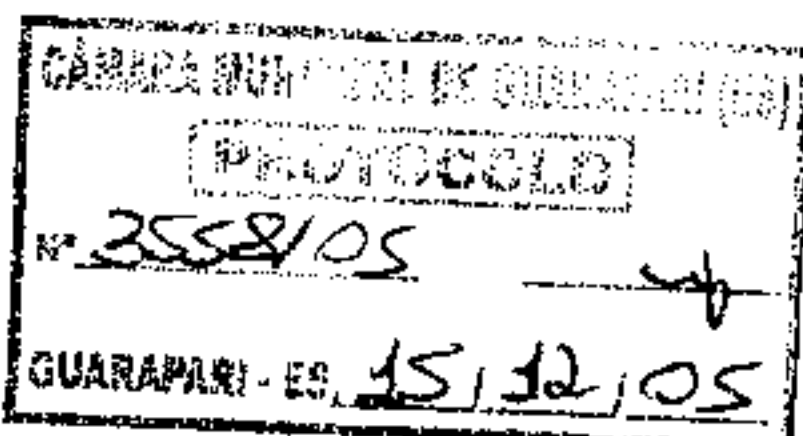
- Elaborar, formular, analisar e implementar diretrizes, programas, projetos, planos de trabalhos, estudos, relatórios, estatísticas, diagnósticos, trabalhos técnicos, levantamentos, demonstrativos, laudos, pareceres, contratos, minutas de legislação, editais, escalas de serviço e outros, atendendo às demandas da área de atuação.
- Avaliar a utilização de recursos materiais, humanos, financeiros, insumos e outros alocados na área de atuação e necessários a execução dos trabalhos.
- Observar a permanente atualização sobre a legislação vigente, políticas, diretrizes, normas, procedimentos administrativos, financeiros, organizacionais e operacionais que interagem ou influenciam nas ações da administração municipal.
- Atender ao público, recebendo reclamações e/ou solicitações, prestando informações técnicas.
- Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- Proceder à manutenção e o cumprimento das normas e regulamentos.

**ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES:** São atividades e habilitações típicas das funções deste cargo a serem destacadas a seguir.

**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,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

manutenção e funcionamento das atividades relacionadas às áreas econômicas, financeiras e administrativas do Município.

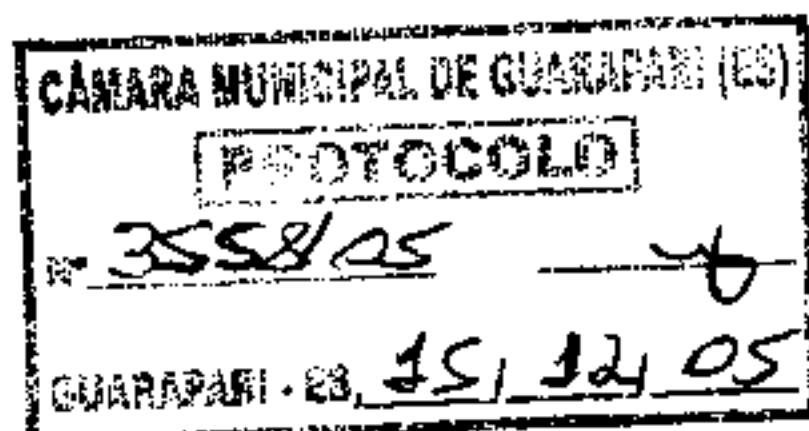
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, organização e métodos, entre outras.
- Participar do planejamento, coordenar e executar os procedimentos de compras de materiais e/ou contratação 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**

- 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.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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: **ARQUITETO**

---

**Atividades**

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

---

**Atividades**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
PROTÓCOLO
Nº 3558/05
GUARAPARI - ES, 15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Participar do planejamento, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com armazenamento de documentos e à recuperação de informações.
- Organizar e atualizar os acervos técnicos e documentais, normatizando, classificando e catalogando documentos, livros e outros documentos dos arquivos institucionais.
- Desenvolver pesquisas sobre documentos dos arquivos da municipalidade.
- Redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados.
- Providenciar reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõe o arquivo.
- Restaurar material do acervo utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos.
- Coordenar e supervisionar a divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade.
- Coordenar o atendimento a pesquisadores.
- Atender usuários, internos e externos, identificando suas necessidades e buscando disponibilizar informações e/ou documentos.
- Conservar acervos, dando acesso à informação.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

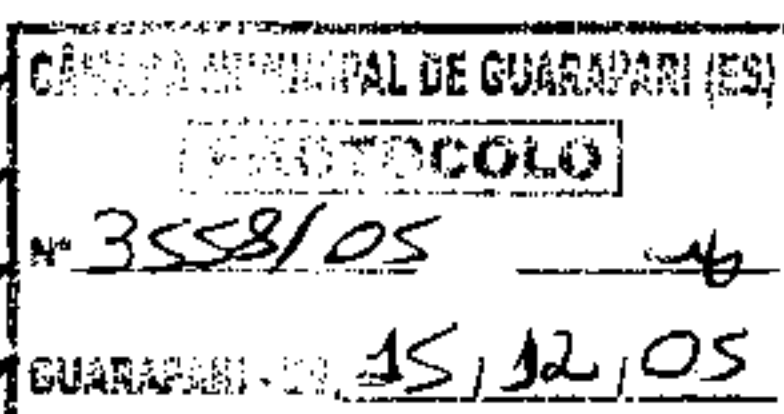
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Arquivologia.

Função: **ASSISTENTE SOCIAL**

**Atividades**

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais.
- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Função: **AUDITOR EM SAÚDE**

**Atividades**

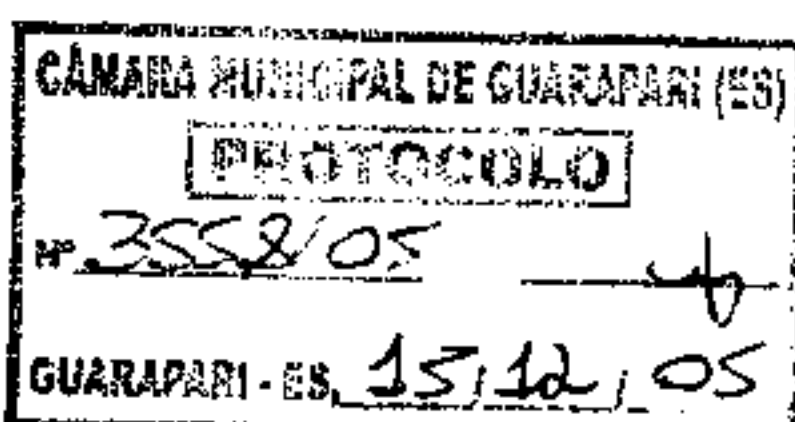
- Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres.
- Realizar auditoria contábil, financeira 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.

Função: **AUDITOR INTERNO**

**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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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**

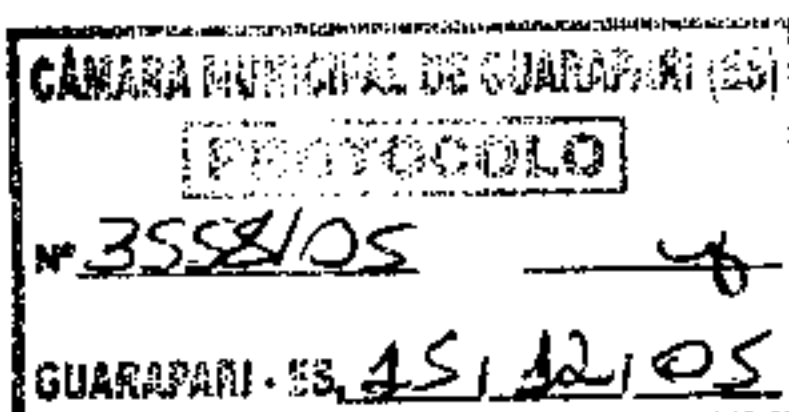
- Disponibilizar informação em qualquer suporte e prestar assessoria.
- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com as atividades biblioteconômicas.
- Elaborar projetos que estimulem à utilização das Bibliotecas da rede escolar 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.

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

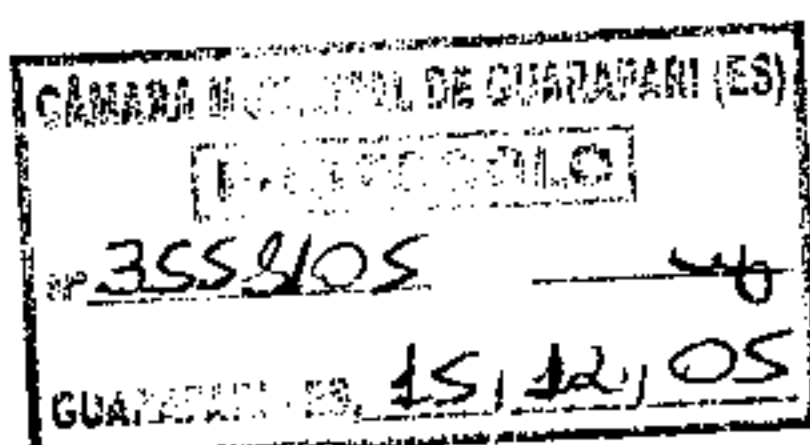
Função: CONTADOR

**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.

Função: ECONOMISTA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**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.

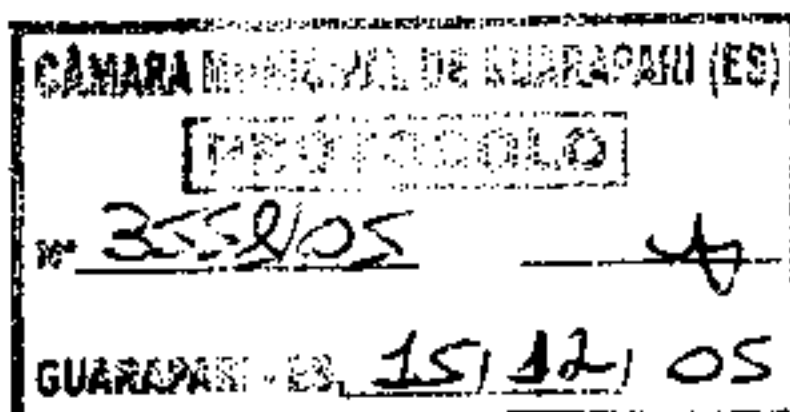
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas.

Função: **ENFERMEIRO**

**Atividades**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência.
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes.
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde.
- Prestar assistência a pacientes.
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis.

47/66





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem.
- Orientar paciente, família e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde.
- Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Enfermagem.

**Função:** ENFERMEIRO DO TRABALHO

**Atividades**

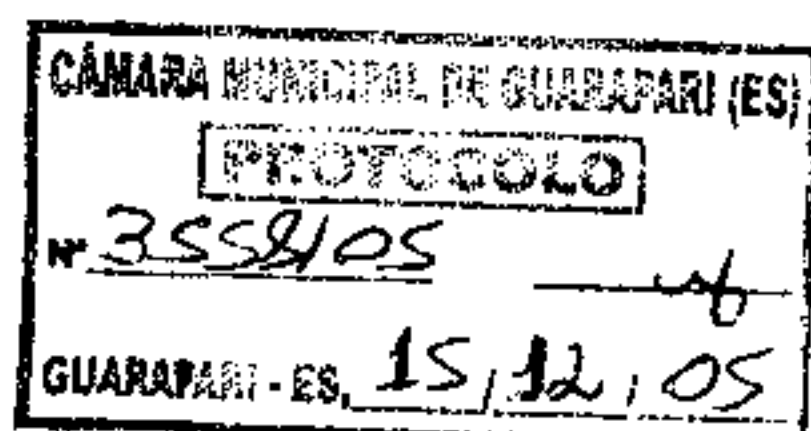
- Programar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores municipais.
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço de enfermagem do trabalho.
- Participar do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública do Município.
- Realizar estudos, levantamentos e pesquisas sobre as condições de segurança e periculosidade, realizando visitas aos locais de trabalho, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho.
- Elaborar planos e programas de proteção à saúde dos servidores municipais.
- Elaborar programas, palestras e eventos que promovam a melhoria das condições de saúde, higiene e segurança do trabalho.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Enfermagem com especialização em Enfermagem do Trabalho.

**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 das reservas da fauna e elaborar projetos de expansão de áreas verdes no Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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**

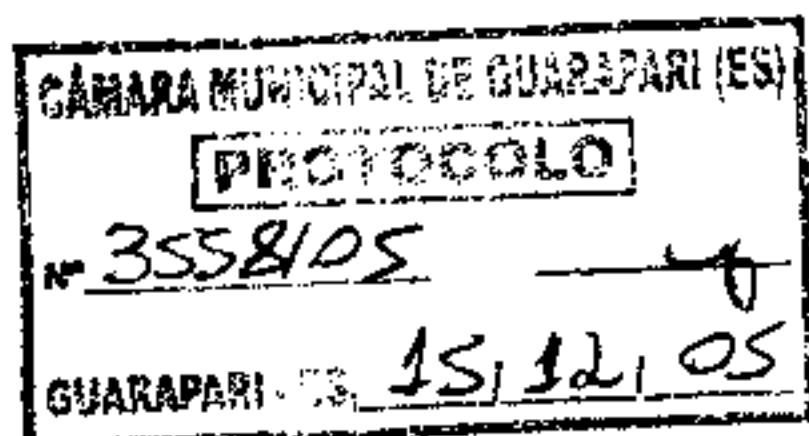
- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos de implantação, manutenção e funcionamento de programas de obras realizados pelo Município.
- Participar da elaboração do Plano Diretor Urbano do Município.
- Desenvolver, analisar e aprovar projetos, na área de engenharia civil, a serem desenvolvidos no Município.
- Inspeccionar 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.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

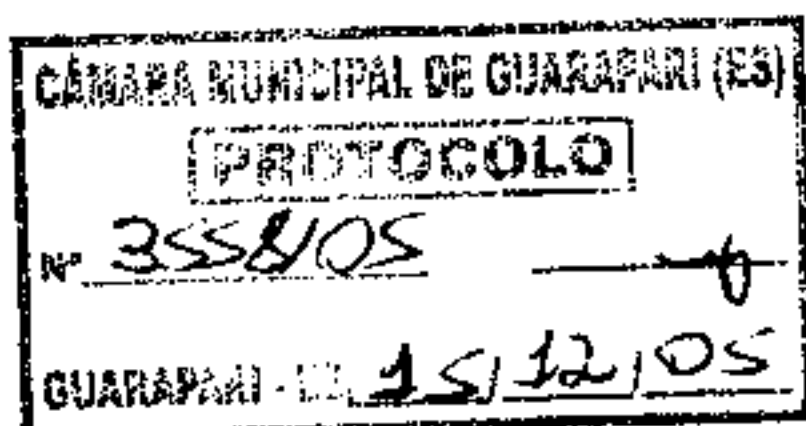
Função: **ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**

**Atividades**

- Realizar o controle operacional de transporte urbano por ônibus.
- 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**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**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.

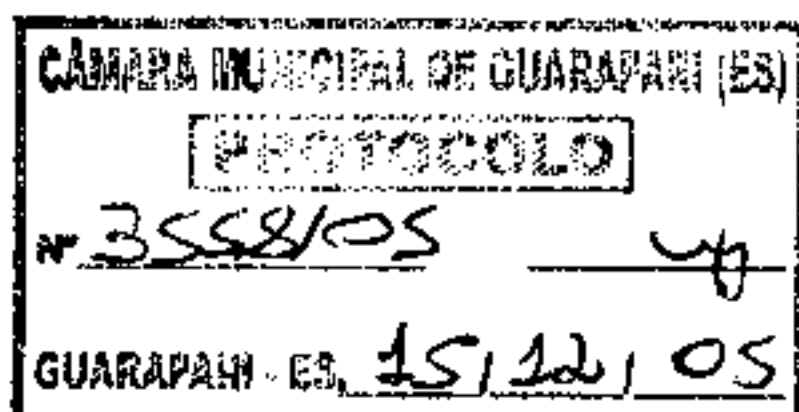
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica.

**Função:** ENGENHEIRO FLORESTAL

**Atividades**

- Realizar planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna.
- Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos e prognósticos.
- Participar de programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo.
- Descrever medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora e recuperação de áreas degradadas.
- Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade.
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais.
- Planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

Função: ENGENHEIRO SANITARISTA

**Atividades**

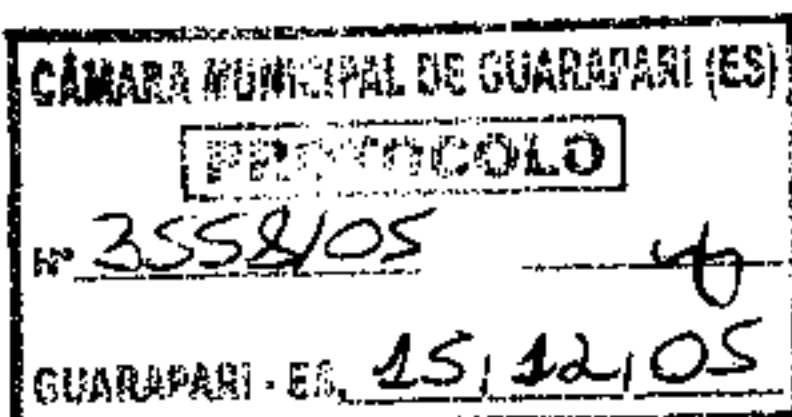
- Participar da realização de estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia sanitária.
- Participar da elaboração e do acompanhamento do funcionamento do sistema de coleta de lixo, incluindo coleta, transporte e tratamentos dos resíduos sólidos.
- Realizar o monitoramento e controle de qualidade 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.
- 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.

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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**Função:** FARMACÊUTICO

**Atividades**

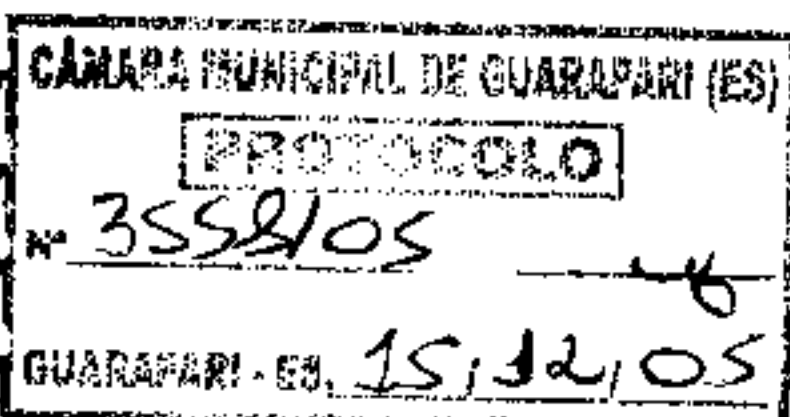
- Desenvolver, produzir, distribuir medicamentos observando os prazos de validade e conservação.
- Realizar análises clínicas, biológicas, testes, manipulações e outros relacionados a área farmacêutica, utilizando técnicas e equipamentos específicos.
- Vistoriar estabelecimentos, entidades, eventos, produtos de consumo, avaliando as especificações técnicas e legais de vigilância sanitária.
- Coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela farmácia.
- Controlar e distribuir medicamentos no Município.
- Participar da perícia técnica dentro da sua área de atuação.
- Controlar os trabalhos realizados no laboratório de análises clínicas.
- Padronizar e orientar procedimentos e condutas relacionadas à área de saúde do Município.
- Fazer análises clínicas de material biológico, utilizando técnicas específicas.
- Ministras produtos médicos e cirúrgicos específicos indicados.
- Manipular, armazenar e dispensar fórmulas farmacêuticas e químicas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Farmácia.

**Função:** FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

**Atividades**

- Participar da programação e execução de programas de saúde pública.
- Elaborar escalas de serviço, planos de trabalho, atribuições diárias e outras.
- Participar de campanhas de vacinação.
- Manipular, armazenar e dispensar fórmulas farmacêuticas e químicas.
- Analisar, por meio de métodos apropriados, a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento, bem como analisar os respectivos recipientes e invólucros, por meio de sua medição e pesagem.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Fazer análises clínicas, valendo-se de técnicas específicas.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise de alimentos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulações, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Controlar os prazos de validade, conservação, distribuição e outros aspectos dos medicamentos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico-Bioquímico ou Ensino Superior Completo em Farmácia-Bioquímica.

**Função:** FISCAL DE RENDAS

**Atividades**

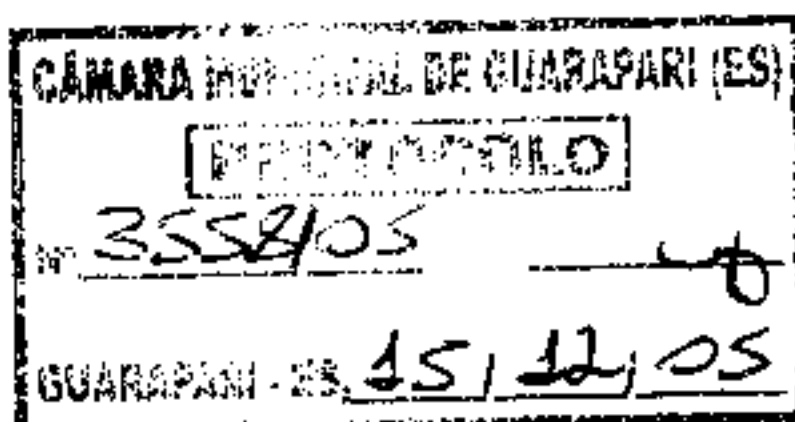
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.
- Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais.
- Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo de Imposto.
- Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços.
- Lavrar autos de infração às normas legais.
- Emitir pareceres em sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

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

**Função:** FISIOTERAPEUTA

**Atividades**

- Promover palestras, seminários e outros eventos em sua área de atuação.
- Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população.
- Acompanhar e manter informações sobre o quadro clínico de pacientes sob sua responsabilidade.
- Participar de campanhas preventivas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Avaliar o estado de saúde do paciente, realizando testes específicos.
- Planejar e executar tratamentos fisioterápicos.
- Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente.
- Controlar registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento.
- Elaborar pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia.

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.

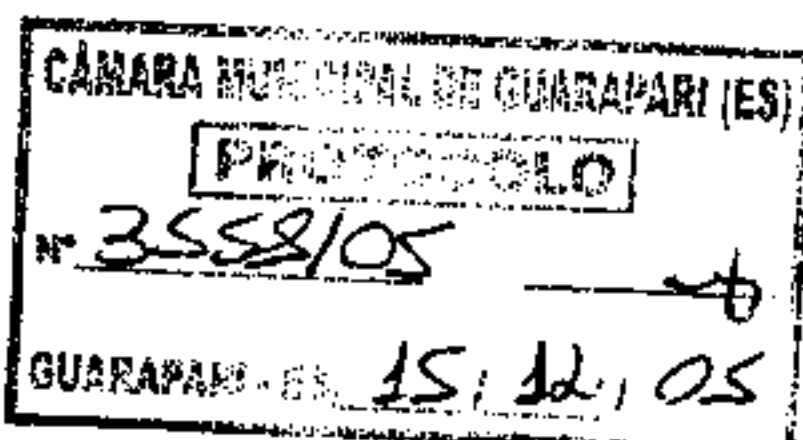
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

Função: **GEÓGRAFO**

---

**Atividades**

- Participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Atividades**

- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação.
- Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde.
- Emitir laudos e pareceres em sua área de atuação.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento.
- Providenciar ou realizar tratamento especializado.
- Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais.
- Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população.
- Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos.
- Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros.
- Participar de campanhas preventivas.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Medicina.

**Função:** MÉDICO DO TRABALHO

**Atividades**

- Examinar funcionários para fins de licença e outros afastamentos.
- Fazer inspeção médica para fins de ingresso.
- Prescrever exames laboratoriais.
- Participar de campanhas preventivas.
- Estudar os problemas e exercer atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho.
- Estudar e sugerir equipamentos de proteção individual, bem como orientar a sua aplicação.
- Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores do Município.
- Efetuar registros em fichas e prontuários os laudos médicos e outras informações relacionadas aos servidores do Município.
- Realizar exames médicos para fins de admissão, licenças entre outros.
- Emitir laudos dentro da sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

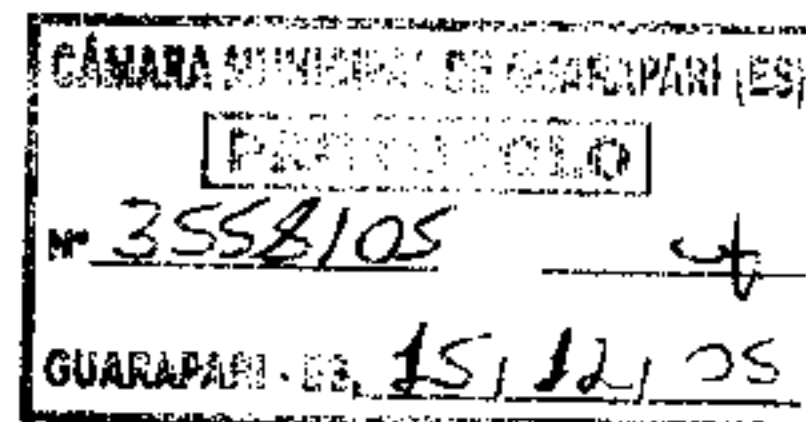
- Participar de estudos, pesquisas, levantamentos, fornecendo dados necessários sobre a geografia econômica, política, social e demográfica do Município.
- Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos afetos a sua especialização.
- Monitorar o uso e ocupação da terra.
- Desenvolver diretrizes técnicas 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: MÉDICO





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho.

Função: **MÉDICO VETERINÁRIO**

---

**Atividades**

- Efetuar o controle de focos de zoonoses no Município.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal.
- Examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate à doenças transmissíveis dos animais.
- Prestar exames clínicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos.
- Vacinar e fazer aplicações de medicamentos em animais.
- Prestar orientação sobre o modo de tratar e criar os animais.
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários.
- Emitir pareceres dentro da sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

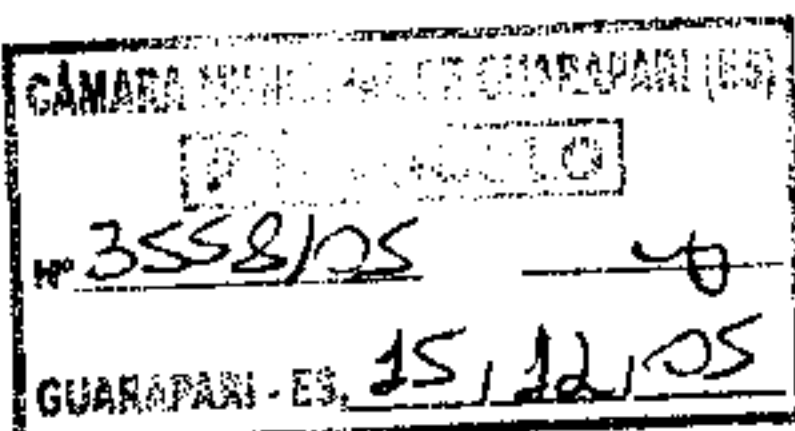
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.

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.
- Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

- 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: **ODONTÓLOGO**

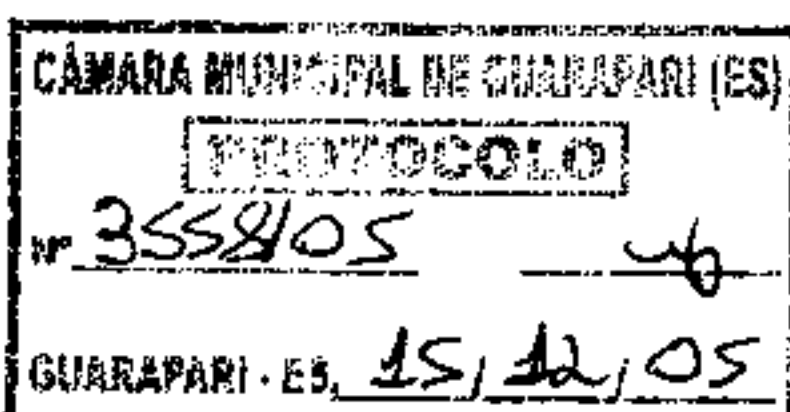
**Atividades**

- Executar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática no Município.
- Diagnosticar o paciente e determinar o respectivo tratamento.
- Realizar tratamento odontológico no Município.
- Estudar medidas para promover à melhoria do nível de saúde oral das populações do Município.
- Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população.
- Prestar serviços de odontologia preventiva.
- Participar de campanhas de vacinação.
- Proceder a exames radiológicos e outros.
- Aplicar tratamento odontológico.
- Prescrever e aplicar medicamentos específicos para área odontológica.
- Preencher prontuários de pacientes.
- Realizar palestras e outros eventos, promovendo educação da saúde bucal da população.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Odontologia.

Função: **OCEANÓGRAFO**

**Atividades**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

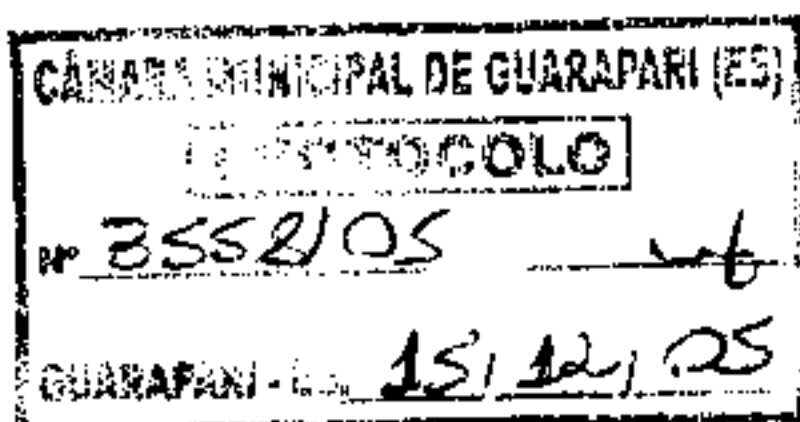
- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos, envolvendo as áreas de geomorfologia, aquícultura, geologia ambiental, tecnologia de pesca e outros, nas áreas costeiras e marinhas do Município.
- Auxiliar na orientação à prática da pesca, quando a época adequada e a utilização de equipamentos adequados.
- Participar de estudos integrados com profissionais das áreas correlatas tendo em vista o planejamento, a execução e avaliação de projetos ligados à preservação do meio ambiente.
- Mapear região, identificando os animais que vivem na área e qual o impacto e a consequência ambiental de uma experiência no local.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos afetos à sua especialidade.
- Participar na elaboração e apresentação de relatórios de pesquisas oceanográficas, informando de sua utilidade aos estudos da fauna e flora costeira e marinha do Município.
- Coordenar, participar e executar atividades relacionadas à educação ambiental.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Oceanografia.

**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 à 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

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.
- 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.

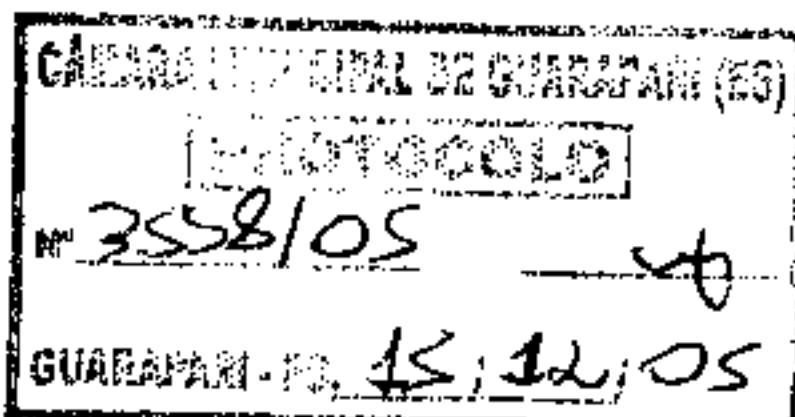
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Direito e situação regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil Seção do Espírito Santo - OABES.

Função: **SOCIÓLOGO**

---

**Atividades**

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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:** TERAPÊUTA OCUPACIONAL

**Atividades**

- Avaliar os casos de pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, avaliando as deficiências e capacidades de cada um, estabelecendo mudanças e evolução desejadas.
- Preparar os programas ocupacionais, selecionando atividades específicas para propiciar aos pacientes reduções ou cura de suas deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico.
- Planejar e/ou orientar atividades individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com suas prescrições médicas.
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente nos programas de terapia ocupacional, desenvolvendo e aproveitando seu interesse por determinadas atividades.
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional, reformulando-os quando necessário.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.

**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.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (20)

PROTÓCOLO

Nº 3558/05

GUARAPARI - ES, 15/12/05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Promover parcerias com órgãos públicos e privados para investimento do turismo no Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

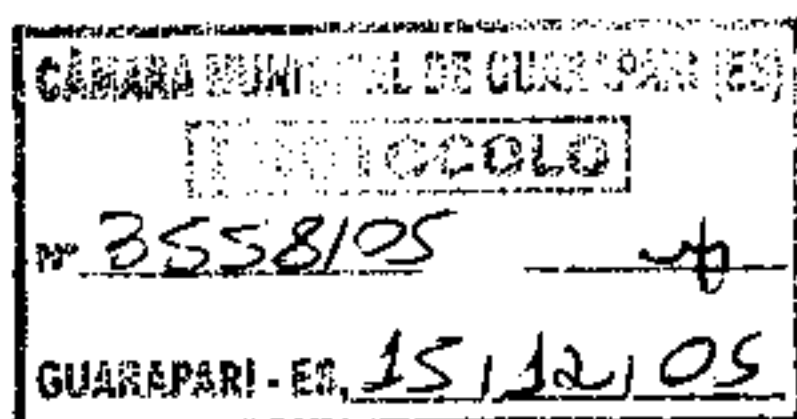
**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Turismo.

**Função:** URBANISTA

**Atividades**

- Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a ocupação e desenvolvimento adequado das zonas urbanas do Município.
- Realizar estudos, pesquisas e propor medidas com vistas à revitalização de áreas urbanas tais como urbanização de favelas, preservação de monumentos históricos, tombamento de imóveis, e outras correlatas.
- Participar da elaboração de projetos urbanísticos, paisagísticos destinados a parques e outras áreas de lazer.
- Elaborar esboços de mapas urbanos, layouts, plantas, projetos, desenhos, cálculos e outros de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar planos e especificações detalhadas para projetos urbanísticos específicos.
- Participar de estudos e pesquisas do meio ambiente e de campanhas de preservação.
- Participar de estudos e pesquisas sobre os aspectos sociais, econômicos, físicos e outros que possam influenciar no desenvolvimento urbanístico.
- Participar, juntamente com outros especialistas, da solução de problemas relacionados com a ocupação de áreas urbanas do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo em Arquitetura, com especialização em Urbanismo ou Ensino Superior Completo em Urbanismo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**Anexo V**  
**PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO**  
**Tabela de Pontuação**

**cargo: AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL**

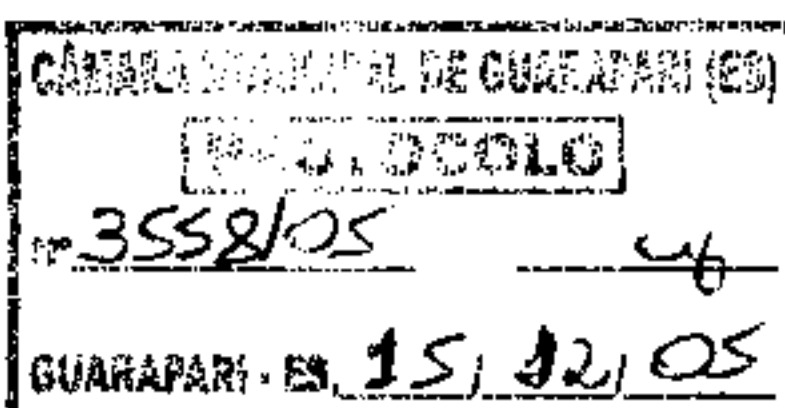
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão do nível fundamental	10	1
II - Conclusão do nível médio	10	1
III - Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

**cargo: TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL**

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão do nível superior	10	1
II - Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
III - Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

**cargo: FISCAL DE GESTÃO MUNICIPAL**

Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão do nível superior	10	1
II - Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
III - Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>



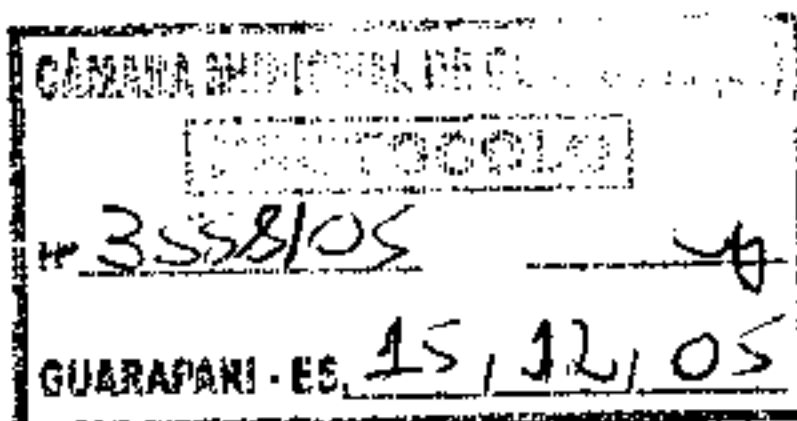


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>cargo: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL</b>		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I - Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
II - Conclusão de Curso de Mestrado e Doutorado relacionado ao cargo.	20	1
III - Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V - Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
III - Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	10	1
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

Guarapari - ES, 14 de dezembro de 2005.

  
**ANTONIO GOTTARDO**  
Prefeito Municipal







PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Anexo VI</b>	
<b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>	
<b>Quadro de Pessoal Operacional</b>	
<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>
1	300,00
2	309,00
3	318,27
4	327,82
5	337,65
6	347,78
7	358,22
8	368,96
9	380,03
10	391,43
11	403,17
12	415,27

Guarapari – ES, 14 de dezembro de 2005.

  
**ANTÔNICO GOTTARDO**  
**Prefeito Municipal**

*Iniciativa do Projeto de Lei Nº. 199/2005 – Poder Executivo Municipal*

Processo Administrativo Nº. 0017.223/2005

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI (ES)
<b>PROTÓCOLO</b>
Nº 3558/05      46
GUARAPARI - ES, 15/12/05