

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 20 DE ABRIL DE 2011 – Nº 264

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 2092, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

EXONERA O SR. ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ OCUPANTE DO CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o Sr. **ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ**, ocupante do Cargo Comissionado Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – CC, nomeado através do Decreto nº 1751, de 31 de março de 2009.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **18/04/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2093, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

REVOGA O DECRETO Nº 2060/11 QUE DESIGNOU O SR. ELIAS ABREU DE OLIVEIRA PARA RESPONDER INTERINAMENTE PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 2060, de 17 de fevereiro de 2011, que designou o Sr. **ELIAS ABREU DE OLIVEIRA**, para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **18/04/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2094, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

NOMEIA O SR. ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ NO CARGO EM COMISSÃO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – CC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ** para exercer o Cargo em Comissão Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos – CC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **18/04/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2095, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

NOMEIA O SR. WELLINGTON NETTO RODRIGUES NO CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Sr. **WELLINGTON NETTO RODRIGUES** para exercer o Cargo Comissionado Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – CC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **18/04/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2096, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

EXONERA, A PEDIDO, A SERVIDORA EFETIVA ALCILENE ALTOÉ VALLE – CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 1493, de 15 de abril de 2011, a servidora efetiva **ALCILENE ALTOÉ VALLE** – cargo: Oficial Administrativo, Matrícula Funcional nº 000757.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **01/01/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 18 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2097, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

NOMEIA A SRTA. MARINA ROSA FÁVERO NA FUNÇÃO DE CONFIANÇA CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS DE EDUCAÇÃO – FC-II.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Srta. **MARINA ROSA FÁVERO** para exercer a Função de Confiança – Chefe de Divisão de Projetos e Convênios de Educação – FC-II, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **12/04/2011**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1850, de 17 de agosto de 2009.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 908, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

INSTITUI O NOVO PLANO DE CARREIRA E DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º O novo Plano de Carreira e de Vencimentos instituído por esta Lei, define o enquadramento funcional dos cargos públicos dos servidores do Município de Vargem Alta, as correspondentes retribuições pecuniárias e a forma de progressão, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I – ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III – valorização do funcionário pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV – incentivo à qualificação funcional contínua;
- V – evolução funcional;
- VI – racionalização da estrutura de cargos e carreira.

Art. 2º São partes integrantes deste Plano, os cargos com quantitativos, exigências para ingresso, descrição sumária dos cargos e os vencimentos constantes dos Anexos I, II, III e IV, respectivamente, bem assim as Tabelas I, II, III e IV, que definem a pontuação para efeito de progressão.

Parágrafo único. Não se incluem neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica, e os cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 3º Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

- I – **Funcionário:** o servidor legalmente investido em cargo público de provimento efetivo do Quadro Geral de Cargos;
- II – **Cargo:** conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidos sob uma mesma denominação;
- III – **Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a referências superiores, na estrutura de cargos;
- IV – **Grupo:** o conjunto de cargos públicos com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- V – **Subgrupo:** o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma Tabela de Vencimentos, representado por letras;
- VI – **Referência:** indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o funcionário poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por números;
- VII – **Progressão horizontal:** passagem do funcionário de uma Referência para outra superior, na Tabela de Vencimentos própria do Subgrupo a que pertence;
- VIII – **Vencimento base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o Grupo e Referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;
- IX – **Remuneração:** soma dos vencimentos mensais brutos dos servidores pertencentes a um Grupo.
- X – **Localização:** É o processo de mudança do servidor entre áreas de lotação da estrutura da Administração Municipal e poderá ser procedida ex-offício ou a pedido do servidor.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4º O ingresso do servidor efetivo no Serviço Público Municipal de Vargem Alta, dar-se-á na primeira referência salarial correspondente ao nível do cargo para o qual prestou concurso público.

§ 1º O edital de concurso público para o ingresso deverá especificar a formação e a habilitação básica, e o registro profissional no órgão competente, necessários ao exercício das atividades dos cargos objeto do concurso, bem como a pontuação pertinente a cada título que o candidato poderá apresentar.

§ 2º O candidato aprovado em concurso público, quando nomeado, ingressará na referência inicial do cargo.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 5º A progressão salarial deverá ocorrer periodicamente, obedecido ao interstício mínimo de 02 (dois) anos, na mesma faixa salarial, e mediante avaliação da produtividade e do desempenho do servidor no período de avaliação correspondente.

§ 1º O servidor efetivo somente poderá ter progressão salarial depois de concluído o estágio probatório, ocasião em que será procedido o processo e avaliação referente ao período de estágio.

§ 2º Para servidores admitidos até 31 de dezembro de 2003 será procedida uma avaliação de desempenho após dois anos de ingresso no cargo, com efeitos financeiros da progressão a partir da data de efetivação.

§ 3º Terão efeitos para a primeira progressão, relativamente aos cursos, somente aqueles realizados na área de atuação do servidor, concluídos a partir do ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo no qual está sendo avaliado.

Art. 6º A pontuação para progressão na carreira para os servidores efetivos do Município de Vargem Alta será concedida com base nos fatores abaixo, sendo considerada a data de admissão no cargo em que está sendo avaliado.

I – avaliação de desempenho, na forma da Tabela IV;

II – cursos de aperfeiçoamento na área de atuação do servidor, na forma da Tabela III;

III – escolaridade superior à exigida para o cargo, na forma da Tabela II;

IV – exercício de cargo público eletivo, participação em comissões, conselhos e exercício de cargos públicos de direção ou chefia, de função gratificada, cargos comissionados, de assessoramento superior ou de consultor técnico, na forma da Tabela I;

V – tempo de serviço público em provimento efetivo prestado exclusivamente ao Município de Vargem Alta.

Parágrafo único. A pontuação por participação em comissões e conselhos fica limitada a uma comissão e um conselho municipais, considerando a de maior período de participação.

CAPÍTULO IV

DA PONTUAÇÃO

Art. 7º Para contagem de pontuação, cujos critérios estão abaixo descritos, será considerada a data de admissão do servidor no cargo em que está sendo avaliado.

I – o servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado o cargo de Prefeito Municipal, no Município de Vargem Alta, definido na Tabela I, terá 15,0 (quinze) pontos por mês de efetivo exercício, desconsiderando-se a fração de mês;

II – o servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado os cargos de Vice-Prefeito, de Vereador, de Direção, de Assessoramento Superior, no Município de Vargem Alta, definidos na

Tabela I, terá 8,0 (oito) pontos por mês de efetivo exercício, desconsiderando-se a fração de mês;

III – o servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia ou coordenação, no Município de Vargem Alta, definidos na Tabela I, terá 6,0 (seis) pontos por mês de efetivo exercício, desconsiderando-se a fração de mês;

IV – o servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia intermediária, função gratificada ou participado de comissões e conselhos no Município de Vargem Alta, definidos na Tabela I, terá 4,0 (quatro) ponto por mês de efetivo exercício, desconsiderando-se a fração de mês;

V – a contagem de pontos para escolaridade e cursos descritos nos incisos, II e III, do artigo 6º obedecerá ao que estabelecem as Tabelas II e III;

VI – o tempo de serviço público em provimento efetivo prestado exclusivamente ao Município de Vargem Alta, na proporção de 15 (quinze) pontos por ano de serviço;

VII – cada avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor e valerá no máximo 350 (trezentos e cinquenta) pontos, compreendendo os seguintes quesitos:

- a) relacionamento em equipe;
- b) disciplina funcional;
- c) assiduidade;
- d) pontualidade;
- e) iniciativa no trabalho;
- f) responsabilidade e zelo;
- g) qualidade e produtividade no trabalho.

§ 1º As normas para verificação dos critérios de avaliação de desempenho para progressão será feita de acordo com o regulamento elaborado pela Comissão mencionada no artigo 9º desta Lei e baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A pontuação remanescente obtida pelo servidor, não computada para efeito de progressão, será utilizada para a progressão subsequente.

Art. 8º O servidor efetivo que tiver sido colocado à disposição de outros órgãos de qualquer esfera de governo, terá seu tempo de serviço computado como se prestado ao Município de Vargem Alta, para efeito de progressão salarial.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE PROGRESSÃO

Art. 9º O processo de progressão salarial será promovido pela Comissão de Avaliação da Produtividade e do Desempenho – CAD, constituída de servidores efetivos do Município, devidamente nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. A progressão consiste na passagem de um padrão salarial para outro superior.

Art. 11. O processo de progressão salarial obedece ao interstício de 02 (dois) anos, o qual tem como data base a data de admissão do servidor no cargo em que o mesmo está sendo avaliado.

§ 1º Não se aplicam os dispositivos do *caput* deste artigo aos servidores em estágio probatório, cuja primeira promoção deverá ocorrer na forma do § 1º, do artigo 5º.

§ 2º Para a primeira progressão será considerada uma única avaliação de desempenho ao final do período do estágio probatório.

§ 3º Para efeito de pontuação, considerar-se-á o exercício de cargos, a escolaridade, os cursos e a avaliação de desempenho, definidos nas Tabelas I a IV, exercidos ou concluídos no período de avaliação correspondente.

§ 4º Após os procedimentos relativos à progressão dos servidores, todos os seus efeitos, inclusive financeiros, serão retroativos à data base de cada servidor.

§ 5º Para efeito de pontuação, visando à progressão, os servidores municipais deverão apresentar a documentação comprobatória a que se refere o artigo 6º, incisos II, III e IV desta Lei.

§ 6º A documentação a que se refere o § 5º deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal de Vargem Alta, em cópias autenticadas, através de requerimento de progressão salarial, em até 15 (quinze) dias após a data base de cada período de avaliação.

Art. 12. Não serão computados para os efeitos dos benefícios do artigo 6º:

I – cursos preparatórios para concursos;

II – estágios;

III – cursos realizados à distância com carga horária inferior a 10 horas.

Art. 13. A evolução nas carreiras corresponderá a uma referência para cada 250 pontos obtidos pelo servidor, no biênio, limitada a duas referências.

Parágrafo único. A evolução na carreira corresponderá a 4 % (quatro por cento) por referência, conforme Anexo IV.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO GERAL DE CARGOS

Seção I

Da Composição do Quadro

Art. 14. O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo excetuado os cargos previstos no Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Vargem Alta, contendo denominação dos cargos, quantidade e carga horária semanal de trabalho, subdivididos nos seguintes Grupos e Subgrupos:

I – Grupo I: Cargos de Nível Fundamental

Subgrupo A – Zeladoria, Segurança e Conservação: Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar relacionadas com os serviços de limpeza, zeladoria, cozinha, vigilância e conservação internas e externas, dos quais se exige nível fundamental.

Subgrupo B – Transportes, Oficinas e Obras: Compreende os cargos pertinentes a obras, oficinas, transporte, serviços e manutenção, que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais e outros das áreas, administrativas.

Subgrupo C – Transporte Escolar e Máquinas Pesadas: Compreende os cargos pertinentes a transporte de veículo de caminhões, ônibus e máquinas pesadas, que envolvem atividades profissionais relacionadas a transportes de veículo escolar e máquinas tais como Pá Carregadeira, Motoniveladora, Retro Escavadeira, Trator Esteira e de Pneus, e outros.

II – Grupo II: Cargos de Nível Médio

Subgrupo A - Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares:

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de natureza administrativa e auxiliar.

Subgrupo B – Fiscalização e Assistência Administrativa: Compreende os cargos a que são inerentes atividades de fiscalização na área de tributos; fiscalização sanitária e assistência administrativa de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das Leis fiscais.

Subgrupo C – Apoio Técnico: Serviços especializados e os profissionais de nível técnico.

III – Grupo III: Cargos de Nível Superior, subdivididos por áreas científicas.

Subgrupo A – Serviços diversos com formação na área de Ciências da Saúde.

Subgrupo B – Serviços diversos com formação na área de Ciências Sociais Aplicáveis.

Subgrupo C - Serviços diversos com formação na área de Ciências Naturais, Ciências Exatas.

§ 1º A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o caput deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 15. Os cargos do Quadro Geral de Cargos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 16. O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá na Referência inicial do Grupo e Subgrupo ao qual pertence.

Art. 17. As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo II e III respectivamente.

§ 1º Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo II.

§ 2º Para os fins do parágrafo anterior, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas, não gerando direito de localização permanente.

Seção III

Da Remuneração

Art. 18. O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, conforme o seu enquadramento e a evolução funcional.

Art. 19. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos funcionários, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA

Art. 20. A jornada de trabalho dos funcionários pode ser de 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§ 2º Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I – para a jornada de trabalho de 20(vinte) horas semanais sendo 04 horas diárias;

II – para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais sendo 06 (seis) horas diárias;

III – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais sendo 08 (oito) horas diárias.

§ 3º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, as quais poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 21. A administração poderá implantar regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

Parágrafo único. Os servidores submetidos a regime especial de trabalho cumprirão os plantões, em regime de escala, conforme a seguir:

- I – para jornada semanal de trabalho de 40 horas:
 a) plantões de 12/36 horas;
 b) plantões de 24/72 horas.
 II – para jornada semanal de trabalho de 30 horas:
 a) plantões de 12/60 horas;
 b) plantões de 24/96 horas.
 III – para jornada semanal de trabalho de 20 horas:
 a) plantões de 12/84 horas;
 b) plantões de 24/144 horas.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2011.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 674/2007, 737/2008, 741/2008, 780/2009, 802/2009, 856/2010 e 885/2010.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS

§ 1º, do art. 14, da Lei 908/2011

GRUPO I

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Agente de Serviços Funerais	03	40
	Borracheiro	01	40
	Cozinheiro	02	40
	Servente	129	40
	Trabalhador Braçal	75	40
	Vigia	25	40

B	Mecânico de Motor Diesel	02	40
	Mecânico Geral de Automóvel	01	40
	Pedreiro	05	40
	Motorista I	22	40
	Soldador	01	40

C	Motorista II	21	40
	Operador de Máquina	10	40

Operador de Máquina Pá Carregadeira	01	40
Operador de Máquina Patrol	02	40
Operador de Máquina Retro Escavadeira	03	40
Operador de Máquina Trator Esteira	01	40
Operador de Máquina Trator Pneus	05	40

GRUPO II

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Atendente	07	40
	Auxiliar Administrativo	34	40
	Auxiliar de Farmácia	02	40
	Auxiliar de Laboratório	04	40
	Auxiliar de Odontologia	06	40
	Auxiliar de Enfermagem	19	40
	Auxiliar de Posto de Correio	01	40
	Auxiliar de Serviços Educacionais	11	40
	Auxiliar de Sala	11	40
	Escriturário	01	40
	Telefonista	09	30

B	Agente Fiscal	16	40
	Fiscal Sanitário	03	40
	Oficial Administrativo	18	40
	Operador de Dados	02	40

C	Técnico Agrícola	03	40
	Técnico de Contabilidade	02	40
	Técnico de Edificações	01	40
	Técnico de Laboratório	01	40
	Técnico em Radiologia	01	20

GRUPO III

SUBGRUPO	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A	Assistente Social	04	20
	Enfermeiro	03	20

	Farmacêutico/Bioquímico	03	20
	Fisioterapeuta	02	20
	Fonoaudiólogo	02	20
	Médico	22	20
	Médico Cardiologista	01	20
	Médico Ortopedista	01	20
	Médico Pediatra	02	20
	Médico Psiquiatra	01	20
	Médico Veterinário	01	20
	Nutricionista	01	30
	Odontólogo	10	20
	Psicólogo	01	20

B	Administrador	02	40
	Advogado	01	40
	Contador	02	30
	Gerente de Fiscalização	02	40

C	Analista Ambiental	02	40
	Engenheiro Agrônomo	01	40
	Engenheiro Civil	01	40

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO II

EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO

Art. 17, da Lei 908/2011

GRUPO I

SUBGRUPO	CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
A	Agente de Serviços Funerais	Ensino Fundamental completo ou equivalente.
	Borracheiro	Ensino Fundamental completo ou equivalente.
	Cozinheiro	Ensino Fundamental completo ou equivalente.
	Servente	Ensino Fundamental completo ou equivalente.
	Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental completo ou equivalente.
	Vigia	Ensino Fundamental completo ou equivalente.

B	Mecânico de Motor Diesel	Ensino Fundamental Completo + 2 anos de atuação na área.
----------	--------------------------	--

	Mecânico Geral de Automóvel	Ensino Fundamental Completo + 2 anos de atuação na área.
	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo + 2 anos de atuação na área.
	Motorista I	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D.
	Soldador	Ensino Fundamental completo + 2 anos de atuação na área.

C	Motorista II	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + Curso de Direção Defensiva para Transporte Coletivo.
	Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na área.
	Operador de Máquina Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na máquina específica.
	Operador de Máquina Patrol	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na máquina específica.
	Operador de Máquina Retro Escavadeira	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na máquina específica.
	Operador de Máquina Trator Esteira	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na máquina específica.
	Operador de Máquina Trator Pneus	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria D + 1 ano de atuação na máquina específica.

GRUPO II

SUBGRUPO	CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
A	Atendente	Ensino Médio Completo
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento básico de Informática
	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação em Farmácia
	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação em Laboratório de

		Análise Clínicas.
	Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação em Saúde Bucal.
	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação em enfermagem + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Auxiliar de Posto de Correio	Ensino Médio Completo
	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Médio Completo
	Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo
	Escriturário	Ensino Médio Completo
	Telefonista	Ensino Médio Completo

B	Agente Fiscal	Ensino Médio Completo
	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo
	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Avançada
	Operador de Dados	Ensino Médio Completo + Curso de Informática Avançada

C	Técnico Agrícola	Curso Técnico Agrícola e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área de técnicas agrícolas + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Técnico de Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área Contábil + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Técnico de Edificações	Curso Técnico na área de Construção Civil e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área de Construção Civil + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Técnico de Laboratório	Curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área de Análises Clínicas de Laboratórios + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

	Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área de Radiologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
--	-----------------------	---

GRUPO III

SUBGRUPO	CARGOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
A	Assistente Social	Ensino Superior na área de Assistência Social + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Enfermeiro	Ensino Superior na área de enfermagem + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior na área de Farmácia ou Bioquímica + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Fisioterapeuta	Ensino Superior na área de Fisioterapia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Fonoaudiólogo	Ensino Superior na área de Fonoaudiologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Médico	Ensino Superior na área de Medicina + registro no Conselho Regional da Classe.
	Médico Cardiologista	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Cardiologia + registro no Conselho Regional da Classe.
	Médico Ortopedista	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Ortopedia + registro no Conselho Regional da Classe.
	Médico Pediatra	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Pediatria + registro no Conselho Regional da Classe.
	Médico Psiquiatra	Ensino Superior na área de Medicina com especialização Psiquiatria + registro no Conselho Regional da Classe.
B	Médico Veterinário	Ensino Superior na área de Medicina Veterinária + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Nutricionista	Ensino Superior na área de Nutrição + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Odontólogo	Ensino Superior na área de Odontologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Psicólogo	Ensino Superior na área de Psicologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

B	Administrador	Ensino Superior na área de Administração + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Advogado	Ensino Superior na área de Direito + Registro Profissional na OAB

	Contador	Ensino Superior na área de Ciência Contábil + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Gerente de Fiscalização	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciência Contábil, Direito e Economia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

C	Analista Ambiental	Ensino Superior nas áreas de Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biólogo ou Tecnólogo em Saneamento + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

GRUPO I

SUBGRUPO A

Agente de Serviços Funerais: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Borracheiro: Conduzir ao local de trabalho todas as ferramentas ou material necessário à sua execução; desmontar e montar todo tipo de pneus de trator, caminhão, ônibus, automóvel e de outros tipos de máquinas; verificar o desgaste dos pneus, informando a existência de desgaste irregular dos pneus e a necessidade de rodízio, balanceamento ou reparo da suspensão; realizar os consertos e reparos dos pneus; fazer o controle das carcaças mandadas para recapear, fazer a limpeza das peças, ferramentas e instrumentos utilizados na execução dos trabalhos, zelando pela conservação dos mesmos; manter limpo o local de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cozinheiro: Preparar a comida para atender à demanda referente à alimentação da clientela do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Servente: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; orientar, supervisionar e, quando necessário, executar serviços de limpeza das dependências e instalações de prédio público municipal; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no Almoarifado e levar a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

Trabalhador Braçal: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados etc.; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Vigia: Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBGRUPO B

Mecânico de Motor Diesel: Desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de ônibus, motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos,

observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; desmontar, limpar, regular e montar motores, órgão de transmissão e demais componentes; testar veículos, máquinas e equipamentos; executar serviços e regulação de direção hidráulica e mecânica e sistema de freio; executar serviços de embreagem, reparação, recondicionamento e reposição de peças; executar serviços elétricos em todos os veículos, lubrificação, máquinas e equipamentos; executar serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo a conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Mecânico Geral de Automóvel: Executar a montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos; executar a montagem, manutenção e motores térmicos de explosão; diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Pedreiro: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; estudar e interpretar os projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e emboçar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; comunicar-se com os técnicos de edificação e engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados; providenciar a limpeza, manutenção e a guarda, bem como o conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Motorista I: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos automotores em geral; recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Soldador: Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; marcar as peças e cortá-las; montar, reformar ou reparar peças ou conjuntos de peças; preparar as partes a serem soldadas;

selecionar o tipo de material a ser empregado na soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda exigás ou elétrica, conforme o equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limpando-a esmerilhando-a ou lixando-a; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; manter limpo o local de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBGRUPO C

Motorista II: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; executar serviços de transporte de pessoas e cargas, zelando pela segurança do que lhe for confiado; transportar e entregar cargas como: materiais de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; recolher e transportar lixo urbano, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Operador de Máquina: Executar a operação de máquinas, estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

Operador de Máquina – Pá Carregadeira: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

Operador de Máquina – Patrol: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

Operador de Máquina – Retro Escavadeira: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar

e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

Operador de Máquina – Trator de Esteira: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

Operador de Máquina – Trator de Pneu: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

GRUPO II

SUBGRUPO A

Atendente: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; receber efetuar e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; prestar informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar Administrativo: Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;

desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Farmácia: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; proceder a manipulação e entrega de medicamentos mediante prévia autorização e orientação técnica; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Laboratório: Executar atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; receber e encaminhar amostras para análise; auxiliar nas operações básicas de laboratório; retirar materiais de almoxarifado; verificar vidraria e equipamentos; auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais; descontaminar resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não reutilizável; descartar amostras analisadas de acordo com os procedimentos padronizados; realizar a lavagem, esterilização e preparo de vidraria e materiais; realizar a limpeza e conservação de equipamentos e a organização de bancadas e armários do laboratório; auxiliar no atendimento de ocorrências de emergências ambientais; coletar amostras ambientais; auxiliar na manutenção básica dos equipamentos; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Auxiliar de Odontologia: Atender e recepcionar pacientes nos consultórios; auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Enfermagem: Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde.

Auxiliar de Posto de Correio: Receber e enviar o malote de correspondência; contar as correspondências, carimbando-as com a data do dia; classificar e separar as cartas simples e registradas, telegramas e volumes; entregar as cartas, volumes e telegramas aos destinatários; colar as cartas e os selos, pesando-as e carimbando-as; elaborar listagem de cartas registradas; preencher notas de despachos; arquivar as vias das notas de despacho e da lista de registradas; pesar e encomendar, registrando-as, carimbando-as, selando-as e distribuindo o recibo para o remetente; executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado de entrega; solicitar material aos órgãos competentes; efetuar compra de selos; receber os avisos de reembolso e distribuir aos destinatários; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Educacionais: Auxiliar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes a secretaria, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico; executar atividades relacionadas à expedição de correspondências, datilografia, digitação e organização de documentos e arquivo, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, a fim de agilizar o trabalho escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar de Sala: Auxiliar nas atividades de sala; participar dos projetos e diagnóstico da escola, auxiliando no processo ensino/aprendizagem e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, a fim de melhorar os

processos de ensino / aprendizagem; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Escriturário: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros encaminhando-os ao órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Telefonista: Completar, registrar e fazer ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais; atender a chamadas telefônicas internas e externas; anotar informações e recados e transmiti-los; conferir contas telefônicas; prestar informações aos usuários consultando catálogos telefônicos; atender a chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados; anotar, segundo informações recebidas, dados sobre ligações interurbanas completas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração e tarifa correspondente; anotar informações e recados e transmiti-los; zelar pelo equipamento, comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção junto às concessionárias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBGRUPO B

Agente Fiscal: Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas Municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está obedecido o Código de Obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela Prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fiscal Sanitário: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem

necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, entre outras atividades correlatas.

Oficial Administrativo: Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; controlar o estoque providenciando reposições; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; providenciar editais de licitação providenciando sua publicação; organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais; auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Operador de Dados: Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

SUBGRUPO C

Técnico Agrícola: Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico de Contabilidade: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico de Edificações: Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais de mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; elaborar planilhas orçamentárias relativas ao custo de obras e projetos com a finalidade de auxiliar a elaboração de licitações; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análise de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; vistoriar “*in loco*” os projetos em andamento, para a liberação ou não de licenças e alvarás; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico de Laboratório: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; receber e encaminhar amostras para análise; auxiliar nas operações básicas de laboratório; retirar materiais de almoxarifado; verificar vidraria e equipamentos; auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais; descontaminar resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não reutilizável; descartar amostras analisadas de acordo com os procedimentos padronizados; realizar a lavagem, esterilização e preparo de vidraria e materiais; realizar a limpeza e conservação de equipamentos e a organização de bancadas e armários do laboratório; auxiliar no atendimento de ocorrências de emergências ambientais; coletar amostras ambientais; auxiliar na manutenção básica dos equipamentos; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO III

SUBGRUPO A

Assistente Social: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria à órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social, tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; prestar auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; integrar equipe de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar a sistemática de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenir e controlar a sistemática de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; participar da execução do parto sem distocia; promover a educação visando à melhoria de saúde da população.

Farmacêutico/Bioquímico: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de método químico, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antifóidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liguor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres manifestos e outros; executar outras tarefas correlatas.

Fisioterapeuta: Realizar a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; integrar os órgãos colegiados de controle social; participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; participar de órgãos colegiados de controle social; promover ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

Fonoaudiólogo: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

Médico: Fazer exames médicos formulando diagnóstico, tratamento ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratório especializados; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doenças; fazer perícias e participar de junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria; fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimento de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros; executar tarefas correlatas.

Médico Cardiologista: Efetuar exames médicos, cirurgias, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica; executar outras tarefas afins.

Médico Ortopedista: Executar exames médicos e procedimentos cirúrgicos em pacientes, que se apresentam no ambulatório dos postos de saúde, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Pediatra: Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar procedimentos cirúrgicos; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Médico Psiquiatra: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados,

anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental; realizar anamnese; efetuar o exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnosticada; solicitar exames laboratoriais e outros, quando julgar necessário; administrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Médico Veterinário: Analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitário direcionados à medicina veterinária preventiva e nutrição animal assim como efetuar a fiscalização sanitária, e projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais; elaborar e desenvolver projetos de pesquisa aplicados à área de biotecnologia; implementar programas sanitários para equinos, ovinos, caprinos e bovinos que visem a manutenção da sanidade animal; elaborar e acompanhar programas de nutrição e reprodução de animais; realizar exames de monitoramento de saúde animal, parasitológico e bacteriológico; realizar necropsias e emitir laudos e pareceres técnicos, bem como outras tarefas afins e condizentes com a função.

Nutricionista: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) e executar outras atividades correlatas.

Odontólogo: Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso de medicamentos que combatam as afecções da boca; fazer clínica buco dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão do tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica e próteses buco dentária; fazer clínica odontopediátrica; proceder os estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; executar perícias odontológicas; planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

Psicólogo: Realizar atendimentos psicológicos em pacientes; realizar aconselhamento psicológico individual ou em grupo através de técnicas específicas de psicoterapia; evoluir prontuários com informações sobre o atendimento; identificar, compreender os fatores emocionais internos na recuperação dos pacientes; participar e/ou coordenar programas específicos, aplicando técnicas psicológicas, mensurando/avaliando os

mecanismos, características socioeconômica da comunidade (público alvo), e resultados a serem atingidos, para definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares, a fim de melhorar a qualidade de vida da municipalidade; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SUBGRUPO B

Administrador: Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e outros; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a técnicas de organização; analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; promover estudos de desburocratização do serviço público municipal; auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando a aplicação do plano de carreira; acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções; preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados; fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento; elaborar periodicamente dados estatísticos, relatório, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo; executar tarefas correlatas.

Advogado: Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; assistir em assuntos o Prefeito; representar e defender em Juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpelação de textos legais; elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outras expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas.

Contador: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeiras e patrimonial; elaborar balanço, balancetes, demonstrativo e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de especialidade; executar serviços de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

Gerente de Fiscalização: Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os sistemas estadual e federal através de ajustes, acordos e convênios; participar de ações fiscalizadoras em conjunto com as fiscalizações estadual e federal; efetuar estudos sobre a incidência de fraude e sonegação fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas de detecção de fraudes e sonegações; efetuar pesquisas e investigações, objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais; realizar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas ou jurídicas, com referência ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; elaborar planos de fiscalização, objetivando racionalizar os trabalhos da unidade fazendária onde exerce suas funções; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização; estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; notificar e autuar contribuintes e contestar as respectivas impugnações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais em plantões fiscais, comunidades e campanhas educativas; examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das taxas de licença; fornecer elementos para avaliação da produtividade da ação fiscal empreendida; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SUBGRUPO C

Analista Ambiental: Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito Federal, Estadual e Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: efetuar vistorias / inspeções em geral e levantamentos; elaborar relatórios de vistorias / inspeções; lavrar notificações, autos de intimação e autos de infração; verificar a ocorrência de infrações e aplicar as respectivas penalidades, nos termos da legislação vigente; lacrar, mediante auto de embargo / interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; estimular a difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental; realizar licenciamento e auditoria ambiental; ordenar os recursos florestais, pesqueiros e faunísticos; regular, controlar, fiscalizar e monitorar o planejamento ambiental; realizar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental, subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de incidentes ou episódios críticos de poluição; exercer outras atividades correlatas.

Engenheiro Agrônomo: Fomentar o ensino agrícola em seus diferentes graus; experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônomo reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; irrigação e drenagem para fins agrícolas; estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; avaliações e perícias; agrologia; peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas; determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão; avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação dos melhoramentos fundiários.

Engenheiro Civil: Elaborar, planejar, executar, supervisionar, fiscalizar e gerenciar projetos de obras e serviços de engenharia, nas instalações e áreas de domínio do Município, assegurando os padrões técnicos exigidos; elaborar orçamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias e emitir pareceres e laudos técnicos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO IV

TABELA DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
Art. 18, da Lei 908/2011

ANEXO IV																											
TABELA DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS																											
Art. 18, da Lei 908/2011																											
Sub Grupo	CARGOS	REFERÊNCIAS																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
A	Área de Serviços Públicos																										
	Encarregado																										
	Contínuo	845,00	866,80	889,47	913,05	937,57	963,05	989,50	1017,00	1045,50	1075,00	1105,50	1137,00	1169,50	1203,00	1237,50	1273,00	1309,50	1347,00	1385,50	1425,00	1465,50	1507,00	1549,50	1593,00		
	Serviço																										
	Mecânico de Motor Diesel																										
B	Operador de Máquina de Automóvel	708,28	736,61	766,08	796,72	828,59	861,73	896,20	932,05	969,33	1008,10	1048,48	1090,46	1134,06	1179,34	1226,31	1275,07	1325,60	1377,99	1432,23	1488,33	1545,29	1604,11	1664,80	1727,37		
	Motorista I																										
	Motorista II																										
	Motorista III																										
	Operador de Máquina																										
C	Operador de Máquina de Caldeado	807,44	839,74	873,33	908,36	944,89	982,97	1022,67	1064,04	1107,10	1151,94	1208,56	1266,96	1327,14	1389,10	1452,84	1518,36	1585,66	1654,74	1725,60	1798,24	1872,66	1948,86	2026,84	2106,60		
	Operador de Máquina Páteo																										
	Operador de Máquina Páteo Escavador																										
	Operador de Máquina Páteo Esteira																										
	Operador de Máquina Trator Páteo																										
GRUPO II																											
A	Atendente																										
	Auxiliar Administrativo																										
	Auxiliar de Farmácia																										
	Auxiliar de Laboratório																										
	Auxiliar de Odontologia	621,80	646,15	672,00	699,36	728,24	758,64	790,56	824,00	859,00	894,60	931,80	970,60	1011,00	1053,00	1096,60	1141,80	1188,60	1237,00	1287,00	1338,60	1391,80	1446,60	1503,00	1561,00		
	Auxiliar de Embalagem																										
	Auxiliar de Posto de Controle																										
	Auxiliar de Sala																										
	Auxiliar de Serviços Educacionais																										
	Secretaria																										
B	Agente Fiscal																										
	Fiscal Sanitário	900,48	927,80	956,59	1025,41	1076,83	1119,90	1164,70	1211,29	1259,74	1310,13	1362,44	1416,66	1472,79	1530,84	1590,81	1652,70	1716,51	1782,24	1849,89	1919,46	1990,96	2064,40	2139,79	2217,07		
	Oficial Administrativo																										
	Operador de Dados																										
C	Técnico Agrícola																										
	Técnico de Combustíveis	1049,35	1091,32	1134,66	1180,38	1227,59	1276,29	1327,46	1380,09	1435,18	1492,70	1552,65	1615,04	1680,86	1749,11	1819,80	1892,94	1968,54	2046,60	2127,12	2210,20	2295,84	2394,04	2494,86	2607,30		
	Técnico de Edificações																										
	Técnico de Laboratório																										
Técnico em Radiologia																											

GRUPO III																											
A	Assistente Social																										
	Enfermeiro																										
	Terapeuta Ocupacional																										
	Fisioterapeuta																										
	Fonoaudiólogo																										
	Médico	1196,26	1244,11	1293,87	1345,56	1399,18	1454,74	1512,26	1571,74	1633,18	1696,58	1761,94	1829,26	1898,54	1969,78	2042,98	2118,14	2195,26	2274,34	2355,38	2438,38	2523,34	2610,26	2700,04	2792,66	2888,04	
	Médico Cardiologista																										
	Médico Cirurgião																										
	Médico Pediatra																										
	Médico Psiquiatra																										
	Médico Veterinário																										
B	Nutricionista																										
	Odontólogo																										
	Psicólogo																										
C	Administrador	1363,75	1418,30	1475,03	1534,03	1595,39	1659,11	1725,19	1793,60	1864,34	1937,41	2012,81	2090,54	2170,61	2253,03	2337,81	2424,94	2514,42	2606,24	2700,41	2796,93	2895,81	2997,04	3100,62	3206,54		
	Advogado																										
	Controlador de Fiscalização																										
C	Analista Ambiental	1554,67	1616,88	1681,83	1749,52	1819,99	1893,14	1968,88	2047,30	2128,41	2212,12	2308,43	2407,34	2508,85	2612,96	2719,67	2828,98	2940,89	3055,40	3172,51	3292,22	3414,53	3539,44	3667,55	3798,86		
	Engenheiro Agrônomo																										
	Engenheiro Civil																										

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

LEI Nº 909, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 848/10, QUE INSTITUI O NOVO PLANO DE CARREIRA E DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II (Tabela de Vencimentos do Quadro do Magistério) da Lei nº 848, de 14 de abril de 2010, alterada pela Lei nº 879, de 20 de outubro de 2010, passa a vigorar na forma desta Lei

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei nº 848/10 permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2011.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

CARGOS	NIVEIS	REFERÊNCIAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	I	741,92	771,60	802,46	834,56	867,94	902,66	938,77	976,32	1.015,37	1.055,98	1.098,22	1.142,15
	II	1.083,02	1.126,34	1.171,39	1.218,25	1.266,98	1.317,66	1.370,37	1.425,18	1.482,19	1.541,48	1.603,13	1.667,26
	III	1.262,64	1.313,15	1.365,67	1.420,30	1.477,11	1.536,19	1.597,64	1.661,55	1.728,01	1.797,13	1.869,02	1.943,78
	IV	1.472,75	1.531,66	1.592,93	1.656,64	1.722,91	1.791,83	1.863,50	1.938,04	2.015,56	2.096,18	2.180,03	2.267,23
	V	1.715,72	1.784,35	1.855,72	1.929,95	2.007,15	2.087,44	2.170,93	2.257,77	2.348,08	2.442,00	2.539,68	2.641,27

NIVEIS	FORMAÇÃO
I	Ensino Médio / Normal
II	Licenciatura Plena / Normal Superior
III	Pós-Graduação
IV	Mestrado
V	Doutorado

Vargem Alta, 19 de abril de 2011

Elieser Rabello
Prefeito Municipal

LEI Nº 910, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

ALTERA O ANEXO V DA LEI Nº 322/98, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo V (Tabela de Vencimentos) da Lei nº 322, de 30 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 561, de 30 de junho de 2006, passa a vigorar na forma desta Lei

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei nº 322/98 permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2011.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	545,00	572,25	600,86	630,91	662,45	695,57	730,35	766,87	805,21
II	616,61	647,44	679,81	713,80	749,49	786,97	826,32	867,63	911,01
III	697,63	732,51	769,14	807,59	847,97	890,37	934,89	981,64	1.030,72
IV	789,29	828,75	870,19	913,70	959,39	1.007,36	1.057,72	1.110,61	1.166,14
V	893,00	937,65	984,53	1.033,76	1.085,45	1.139,72	1.196,71	1.256,54	1.319,37
VI	1.010,34	1.060,86	1.113,90	1.169,59	1.228,07	1.289,48	1.353,95	1.421,65	1.492,73
VII	1.143,09	1.200,24	1.260,26	1.323,27	1.389,43	1.458,90	1.531,85	1.608,44	1.688,86
VIII	1.293,29	1.357,95	1.425,85	1.497,14	1.572,00	1.650,60	1.733,13	1.819,79	1.910,78
IX	1.463,22	1.536,38	1.613,20	1.693,86	1.778,55	1.867,48	1.960,85	2.058,90	2.161,84
X	1.655,48	1.738,25	1.825,17	1.916,43	2.012,25	2.112,86	2.218,50	2.329,43	2.445,90

Vargem Alta-ES, 19 de abril de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

PORTARIA Nº 010/2011, de 20 de abril de 2011.

**TORNA SEM EFEITO A LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA DA
SERVIDORA SILVIA DE MATOS FREITAS.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM
ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições
conferidas pelo Decreto 1602/2009 e considerando interesse do Município;**

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a localização provisória concedida à Servidora Silvia de Matos Freitas, efetiva na EMEB Pedra Branca, para atuar no CMEI Boa Esperança, através da Portaria Nº 007/2011.

Art. 2º Ficam mantidas as demais localizações concedidas através da supra mencionada Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 25 de abril de 2011.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Edinaudo Rabello
Secretário Municipal de Educação
do Município de Vargem Alta-ES
Decreto nº 1602/2009

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

JOÃO BOSCO DIAS
Vice-Prefeito

MÁRIO PIRES MARTINS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

CLÁUDIO CÉZAR PAZETTO
COMUNICAÇÃO

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
FINANÇAS

WELLINGTON NETTO RODRIGUES
ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INDON SOLLES DEMARTINI
AGRICULTURA

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
TURISMO, CULTURA, DESENVOLVIMENTO E ESPORTES

EDINAUDO RABELLO
EDUCAÇÃO

ITALO NICOLI CALEGARIO
MEIO AMBIENTE

VANDERSON ROBERTO PEDRUZZI GABURRO
SAÚDE

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

ECLÉSIO JOSÉ BARLEZ
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Rua Paulino Francisco Moreira, 162, Centro
Vargem Alta – Espírito Santo
Cep: 29.295-000 – Tel (28) 3528 1010
E-mail: orgaooficial@vargemalta.es.gov.br

Esta Edição contém atos do Poder Executivo Municipal.
As matérias publicadas no Órgão Oficial são produzidas diretamente dos originais.