



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 406/2007

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, Estado de Espírito Santo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 57, inciso V, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo do **Município de São Roque do Canaã – ES**, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração dos órgãos públicos municipais, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

§ 1º – Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do magistério e da saúde, por estarem submetidos à legislação específica.

§ 2º – O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o “*caput*” deste artigo obedece ao Regime Estatutário, para disciplinar o vínculo entre o servidor público e a administração pública municipal.

§ 3º – O Regime Previdenciário dos Servidores do Município é o Regime Geral da Previdência Social instituído pela União.

Art. 2º – Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCR, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público são:

I – universalidade – integram o Plano, todos os servidores Municipais estatutários, ocupantes dos cargos contidos nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – equidade – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III – concurso público – é a única forma de ingressar na Carreira dos cargos públicos;

IV – publicidade e transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

V – isonomia – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

VI – moralidade – por esse princípio, que assume foros de pauta jurídica, a Administração e seus agentes devem atuar observando os padrões éticos. A Administração deve proceder, em relação aos administrados, de forma sincera, sendo-lhe vedado qualquer comportamento astucioso, que confunda ou dificulte o exercício do direito por parte do cidadão.

VII – eficiência – trata-se de um princípio mais do que desejável. Eficiência contrapõe-se a lentidão, a omissão, a negligência. A Administração Pública deve agir de modo rápido para produzir resultado que atendam a população.

VIII – impessoalidade – O princípio da impessoalidade resume a idéia de que a Administração Pública tem o dever de tratar a todos os administrados sem favoritismo nem perseguição. Esse princípio não é senão o próprio princípio da igualdade. Se todos somos iguais perante a Lei, logo, somos iguais perante a Administração. Interesses particulares não podem interferir na atuação administrativa.

Art. 3º – O PCCR tem como missão fornecer subsídios para gestão de recursos humanos do Município e os seguintes objetivos:

I – definir as atividades e competências inerentes a cada cargo, pela formalização de suas descrições;

II – estabelecer especificações de cargos que definam competências essenciais para o provimento e exercício das atividades; complexidade e responsabilidades; competências para o desenvolvimento profissional necessárias à maior eficácia do recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e avaliação individual de desempenho;

III – estabelecer uma estrutura de remuneração baseada em uma tabela financeira com vencimentos únicos por cargo e indicar os critérios para correção destes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV – indicar a adoção do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores como instrumento de Desenvolvimento Profissional.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º – Para fins da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR considera-se:

I – grupo ocupacional: conjunto de série de classes que guarda semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e de atuação e qualificações básicas;

II – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração a ser pago pelos cofres públicos, compreendendo:

a) cargo de provimento efetivo: aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) cargo de provimento em comissão: é aquele de livre nomeação e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III – série de classes: é o agrupamento de classes disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

IV – descrição das atividades do cargo: é a identificação das atribuições típicas de cada cargo na respectiva classe, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;

V – quadro de pessoal: é a sistematização dos recursos humanos do Poder Executivo do Município de São Roque do Canaã, observado o cargo, o grupo ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercício;

VI – padrão dos cargos de provimento efetivo: é o conjunto de vencimentos básicos para a jornada de trabalho de no máximo 08 horas diárias, 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

horas semanais e 220 horas mensais, expressos em números de 1 a 13 em conformidade com a Tabela Financeira;

VII – referência: é o escalonamento da classe, determinado pelo crescimento funcional do servidor, representado por símbolo numérico em arábico, indicativo do valor monetário do vencimento-base fixado para o cargo.

VIII – tabela financeira: é a tabela de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas classes, padrões e referências, o que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, em jornada de trabalho de no máximo 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais;

IX – promoção funcional: é a passagem do servidor efetivo estável, mediante comprovação documental de formação superior ao exigido para ingresso no cargo de um nível para outro dentro da mesma classe.

X – nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ela correspondente, identificado por algarismos romanos;

XI – progressão: é a passagem do servidor efetivo estável de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, pelo critério de mérito, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei e em regulamento específico;

XII – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XIII – interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV – função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Município de São Roque do Canaã.

Art. 5º – As classes de cargos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e escolaridade para ingresso estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II e III desta Lei.

§ 1º – Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – grupo de apoio operacional de serviços;

II – grupo técnico de serviços;

III – grupo superior de serviços;

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º – Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II e III desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento;

III – por promoção;

IV – pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único – O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para cargo público inicial, observado o limite de vagas.

Art. 7º – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo II e III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de São Roque do Canaã ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial.

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º – A realização do concurso público para o preenchimento das vagas do quadro dos Servidores do Município cabe à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único - As etapas do concurso Público, da elaboração até a classificação dos resultados, deverão ser realizadas por entidades ou instituições com reconhecida experiência no ramo.

Art. 9º – A abertura do concurso público se dará por Edital, divulgado oficialmente, no qual constará:

I – a quantidade de vagas oferecidas;

II – as normas que regem o concurso;

III – as condições para a inscrição e nomeação ao cargo;

IV – o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;

V – a forma e o julgamento das provas;

VI – os limites dos pontos atribuídos a cada prova;

VII – os critérios de classificação

VIII – escolaridade, experiência e/ou habilitação exigida;

IX – os critérios de inscrição;

X – o prazo de inscrição;

XI – a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;

XII – outras condições consideradas necessárias nos termos do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 10 – Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14 – O provimento dos cargos integrantes do Anexo II e III desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 15 – Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por alteração desta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único – Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Legislação Municipal.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 16 – Promoção é caracterizada pela passagem do servidor para nível imediatamente superior ao que pertence, dentro da mesma classe funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 17 – O servidor que fizer jus à Promoção será posicionado no nível de qualificação subsequente, na mesma classe e em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distancia entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de qualificação.

§ 1º – Cada classe terá 04 (quatro) níveis, identificados por algarismos romanos.

§ 2º – O intervalo entre os níveis de cada classe corresponde a um percentual de 4% (quatro por cento)

§ 3º – A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor terá direito.

§ 4º – Um mesmo Título não poderá servir de documento para promoção e progressão funcional.

Art. 18 – A promoção específica prevista na hierarquia dos níveis será requerida pelo servidor ao Chefe do Poder Executivo, mediante apresentação de um dos seguintes documentos: diploma de conclusão, histórico escolar, atestado ou declaração de conclusão de curso, expedida pela instituição de ensino formadora, após ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º – Caso o requerente apresente atestado ou declaração de conclusão de curso, deverá no prazo máximo de 45 dias, contados da data da apresentação do requerimento, apresentar o histórico escolar ou diploma de conclusão de curso emitido pela Instituição de ensino formadora.

§ 2º – Se o servidor não cumprir o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, os efeitos financeiros serão suspensos, devendo o mesmo aguardar uma nova data de requerimento para a promoção.

Art. 19 – A promoção dar-se-á duas vezes ao ano, nas seguintes datas:

I – 1º de março de cada ano, sendo que o requerimento e comprovação de conclusão de novo curso deverão ser apresentados até 31 de janeiro do mesmo ano;

II – 1º de setembro de cada ano, sendo que o requerimento e comprovação de conclusão de novo curso deverão ser apresentados até 31 de julho do mesmo ano.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 20 – A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução no vencimento do servidor dentro da mesma classe de vencimento que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desenvolvimento Funcional e Qualificação Profissional obtido através de cursos, treinamentos, seminários, especializações e outros cujos objetivos sejam inerentes a sua área de atuação.

Art. 21 – A Progressão Funcional por Mérito decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, os conhecimentos do servidor e o tempo de serviço, e segundo os seguintes critérios e procedimentos cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média final de suas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Progressão Funcional por Mérito;

IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VI – A progressão terá que ser requerida pelo servidor até o dia 30 de junho;

VII – Estar desempenhando as atribuições do cargo que ocupa, salvo nos casos de afastamento para desempenhar funções a nível de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º – A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º – Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 22 – Cada nível terá 13 padrões expressos em números arábico de 1 a 13 em conformidade com a Tabela Financeira.

§ 1º – O primeiro padrão de cada nível corresponde ao padrão de Vencimento.

§ 2º – O intervalo entre os padrões corresponde a um percentual de 4% (quatro por cento).

§ 3º – O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento da classe.

Art. 23 – Caso não alcance o grau de mérito mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir um novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de mérito.

Art. 24 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 25 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês de agosto.

Art. 26 – A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, aferido por Instrumento de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 – Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que se excederem a 45 dias, exceto as decorrentes de acidentes de trabalho;

III – as licenças e afastamentos por motivo de doença em pessoa da família;

IV – as licenças para estudo ou missão oficial;

V – afastamento em virtude de condenação à pena que não determine a perda do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI – licença para campanhas eleitorais;

VII – acima de 03 (três) atestados médicos por ano, excluindo atestado de licença gestação e/ou paternidade;

V – acima de três (03) faltas não justificadas por ano.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo e incisos anteriores, iniciar-se-á, nova contagem de tempo para fins do exigido para progressão.

Art. 28 – Para efeito de padronização da progressão, processarão uma vez por ano, no mês de junho e terá vigência a partir do mês agosto, mediante requerimento encaminhado pelo servidor.

Art. 29 – São responsáveis pela avaliação da progressão:

I – o secretário da pasta onde o servidor encontra-se localizado;

II – a Comissão de Progressão Funcional por Mérito nomeada pelo prefeito.

Parágrafo único – A comissão que trata o inciso II deste artigo realizará avaliação do Servidor que estiver atuando na função de Secretário(a) Municipal.

Art. 30 – O mérito é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 31 – São critérios para a progressão por mérito:

I – Avaliação de Desenvolvimento Funcional que avaliará:

a) – assiduidade/pontualidade: a presença e permanência do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade;

b) – disciplina: a observância sistemática aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes, exceto quando manifestamente ilegais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) – capacidade de iniciativa: a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço;

d) – produtividade: a quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;

e) – qualidade do trabalho: a precisão, organização, detalhamento, criatividade do servidor na realização dos trabalhos;

f) – cooperação: avaliação das atitudes do servidor quanto à cooperação com os colegas de trabalho, chefia, bem como o tratamento de urbanidade com o público, ou seja, a forma como o servidor age para manter um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos e o relacionamento com o público;

g) – responsabilidade: o comprometimento do servidor com as suas tarefas, com prazos, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo por equipamentos e materiais, bem como a confiabilidade para lidar com informações confidenciais (ética profissional);

II – Qualificação Profissional compreendendo:

a) – Cursos, treinamentos, especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado), seminários, congressos bem como eventos promovidos pela Administração e outros cursos oferecidos por outras esferas governamentais;

§ 1º – A frequência é entendida como a capacidade de observância do horário e frequência ao trabalho, como também as faltas justificadas, com a apresentação máxima de 03 (três) atestados médicos por ano, e as faltas não justificadas de no máximo 03 faltas por ano.

§ 2º – Somente serão considerados para efeitos do inciso II deste artigo qualificações cujos objetivos sejam inerentes à área de atuação do servidor.

§ 3º – Os cursos, seminários e congressos deverão ser de no mínimo 08 (oito) horas cada, para fins da progressão, devendo ser observado o anexo IX desta lei que trata da limitação de apresentação e pontuação.

§ 4º – Os treinamentos que dispõe o inciso II deste artigo deverão ser de no mínimo 40 (quarenta) horas cada, para fins da progressão, devendo ser observado o anexo IX desta lei que trata da limitação de apresentação e pontuação.

§ 5º – Os certificados de conclusão dos cursos, treinamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado), seminário, congresso e outros, somente serão aceitos, se concluídos dentro do período de interstício em que se requer a progressão.

§ 6º – Os cursos de especialização utilizados para fins de mudança de nível não serão aceitos para fins de progressão.

§ 7º – A freqüência constante do § 1º deste artigo tem pontuação definida no anexo IX desta lei.

§ 8º – A licença maternidade e/ou licença paternidade, para efeitos de freqüência será contada como efetivo exercício.

Art. 32 – O servidor público municipal para fazer jus à Progressão deverá obter conjuntamente:

I – mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média final da avaliação de desempenho funcional;

II – mínimo de 05 (cinco) pontos na qualificação profissional.

III – o servidor que não conseguir atender conjuntamente a pontuação mínima estabelecido nos incisos I e II deste artigo, não terá direito a mudança de padrão no interstício e deverá cumprir um novo interstício para fazer jus a progressão.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33 – A avaliação de desenvolvimento funcional será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação (Anexo VIII), analisado pela Comissão de Progressão Funcional por Mérito a que se refere o art. 39 desta Lei.

Parágrafo único – O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido pelo Secretário da pasta e/ou Comissão de Progressão Funcional por Mérito, quando se tratar de secretário, e enviado à Comissão para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei.

Art. 34 – É objetivo da avaliação de desenvolvimento:

I – oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II – melhorar as relações humanas no trabalho;
- III – estimular o potencial do servidor;
- IV – estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
- V – proporcionar ao servidor mudança de padrão de vencimento.

Art. 35 – A avaliação levará em conta o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional e disciplina, considerados, na avaliação, os seguintes fatores:

- I – assiduidade/pontualidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de Iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – qualidade do trabalho;
- VI – cooperação;
- VII – responsabilidade;

§ 1º – O resultado final de cada etapa será apurado por média aritmética dos pontos atribuídos a cada fator.

RFA: SOMA DOS PONTOS DE CADA FATOR

7

§ 2º – A média final do servidor será o resultado do somatório das 3 avaliações dividido por 3, sendo que somente terá direito a progressão o servidor que obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) e que não tenha recebido conceito insatisfatório no mesmo fator de julgamento em duas avaliações, consecutivas ou não.

MF: SOMA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

3

§ 3º – A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I do artigo 21, desde que haja disponibilidade financeira e tenha obtido o grau mínimo na média final de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

avaliações de desenvolvimento, de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média final de sua avaliação.

Art. 36 – Adotar-se-ão, para efeito de avaliação do desempenho funcional para efeito de progressão do servidor, os seguintes conceitos, atribuídos a cada um dos fatores de julgamento:

I – insatisfatório, de 0 à 50% dos pontos: o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;

II – regular, de 51 a 70% dos pontos: o servidor atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável seu desenvolvimento;

III – bom, de 71 a 90%: o servidor correspondeu ao desempenho esperado para o cargo;

IV – excelente, acima de 91% dos pontos: o servidor superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 37 – O servidor público municipal deverá protocolar requerimento endereçado à Comissão de Progressão Funcional por Mérito, para que lhe seja deferida a progressão, juntando toda a documentação de que dispõe para comprovação da realização dos eventos de que trata esta Lei.

§ 1º – A documentação apresentada deverá ser em original ou cópia autenticada em cartório.

§ 2º – Os requerimentos e a documentação deverão ser apresentados até o dia 30 de junho.

Art. 38 – Os pontos decorrentes da aferição dos requisitos descritos no anexo IX serão somados e o servidor terá que obter o quantitativo mínimo de 05 (cinco) pontos desde quesito, juntamente com o grau mínimo na média final da Avaliação de Desenvolvimento Funcional, para fazer jus à progressão por mérito.

CAPÍTULO VII
COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Art. 39 – Fica criada a Comissão de Progressão Funcional por Mérito constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º – O Presidente da Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá ser o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º – Da Comissão deverá fazer parte, 01 (um) membro do órgão de Recursos Humanos e 03 (três) servidores efetivos e estáveis.

Art. 40 – A alternância do servidor efetivo e estável integrante da Comissão de Progressão Funcional por Mérito dar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação.

Art. 41 – Os servidores municipais efetivos que compõem a Comissão de Progressão Funcional por Mérito, serão avaliados pelos demais membros da mesma e pelo titular do seu respectivo órgão.

Art. 42 – Compete à Comissão de Progressão Funcional por Mérito:

I – identificar o servidor, ao entrar em exercício, que o mesmo encontra-se em procedimento de avaliação;

II – apreciar as avaliações do servidor, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;

III – receber o recurso interposto pelo servidor avaliado;

IV – julgar, em grau de recurso, a avaliação ;

V – emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

VI – indicar à Secretaria a que estiver subordinado o servidor, programa de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média aritmética satisfatória na avaliação anterior, melhorando assim a produtividade do servidor.

Art. 43 – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º – O servidor dará ciência da avaliação, podendo interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, ao presidente da Comissão de Progressão Funcional por Mérito, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§ 2º – Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado ou que não indicar o fator componente do Formulário de Avaliação objeto de contestação ou ainda a eventual irregularidade existente durante o processo de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º – Na hipótese do avaliador reconsiderar a avaliação, a anterior será considerada nula.

§ 4º – Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o avaliador declarará as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão de Progressão Funcional por Mérito.

§ 5º – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá reexaminar a contagem de pontos, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo.

§ 6º – Da decisão da Comissão de Progressão Funcional por Mérito caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, interposto no prazo de três dias, que decidirá em última instância, impreterivelmente, no prazo de cinco dias.

§ 7º – O recurso será recebido com efeito suspensivo e a avaliação se efetivará após a decisão administrativa do recurso.

§ 8º – No caso do servidor avaliado estar exercendo o cargo de secretário Municipal e sendo a Comissão de Progressão Funcional por Mérito avaliadora, permanecendo a divergência que trata o § 4º deste artigo o processo será submetido a apreciação do chefe do poder executivo, que dará o parecer final, não incidindo os §§ 5º e 6º.

Art. 44 – A Comissão de Progressão Funcional por Mérito deverá proceder à avaliação funcional do servidor, com base nas avaliações feitas pelo Secretário da Pasta e/ou a dela própria e apresentará relatório circunstanciado, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

Art. 45 – O Administrador de Recursos Humanos é o responsável pelo encaminhamento e recebimento dos Formulários de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, enviados aos Secretários das Pastas e/ou a Comissão de Progressão Funcional por Mérito, uma vez por ano.

Art. 46 – A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de mérito dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho (anexo VIII), objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

Art. 47 – Após o julgamento, fazendo jus o servidor da progressão por mérito, o Setor de Recursos Humanos remeterá o processo ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para que autorize a revisão da situação funcional do profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 48 – A avaliação de mérito será procedida e a progressão será concedida na data-base no primeiro dia do mês de agosto.

Parágrafo único – Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, iniciar-se-á, uma nova contagem de tempo pra fins do exigido para progressão.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 49 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único – O auxílio alimentação pago em forma de tíquete não integra a remuneração, não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e nem se configura como rendimento tributável do trabalhador, conforme o disposto art. 6º do Decreto Federal nº 05 de 1991, que regulamenta a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, que trata do Programa de Alimentação do Trabalhador.

Art. 50 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 51 – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de São Roque do Canaã estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º – A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 13 (treze) padrões de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo VI e VII desta Lei.

§ 2º – Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 52 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão bem como para os cargos dos quadros especiais, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, tendo como data-base o mês de abril e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 53 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Município, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 54 – Novos cargos e/ou classes poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de São Roque do Canaã, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55 – As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novos cargos e/ou classes, sempre que necessário.

§ 1º – Da proposta de criação de novos cargos e/ou classes de cargos deverão constar:

- I – denominação dos novos cargos e/ou classes que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos novos cargos e/ou classes a serem criados;
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º – O nível de vencimento dos novos cargos e/ou classes devem ser definidos considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II – experiência exigida para o provimento da classe;
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º – A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 56 – Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 57 – Aprovada, a proposta será enviada ao Chefe do Poder Executivo que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único – Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 58 – Aprovada a criação dos novos cargos e/ou classes, deverão ser essas incorporadas ao Quadro de Pessoal do Município.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 59 – Fica instituída como atividade do Município a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular os desenvolvimentos funcionais, propiciando condições para o aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 60 – Serão dois os tipos de capacitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Município e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

Art. 61 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos sediados ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 62 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 63 – O Secretário Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, coordenará programas de treinamento.

Parágrafo único – Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64 – O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e finanças, e da qual fará parte, o Procurador Municipal, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos Municipal e 2 (dois) servidores efetivos e estáveis.

Art. 65 – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município de São Roque do Canaã serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II ou III, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º – O enquadramento do servidor será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Lei, observando-se:

I – o posicionamento inicial dar-se-á no Nível de qualificação I da classe a que pertence o cargo, na forma do Anexo IV e;

II – o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, na forma do Anexo V desta Lei.

§ 2º – Os atos coletivos de enquadramento deverão ser publicados na forma de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei;

§ 3º – O Decreto de que trata o § 2º deste artigo indicará nome do servidor, denominação do seu cargo, nível e padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 66 – O servidor terá até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do Decreto que trata o § 2º do art. 65 para interpor recurso de revisão de enquadramento, devidamente fundamentado e protocolado, dirigido à Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de até 15 (quinze) dias.

§ 1º – Indeferido o recurso pela comissão de enquadramento, o servidor poderá dirigir ao Chefe do Poder Executivo petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 2º – O Chefe do Poder Executivo após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º – Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º – Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 2º deste artigo.

Art. 67 – Os atuais servidores integrantes do quadro de pessoal do Município serão enquadrados, observando as seguintes normas:

I – Enquadramento na classe funcional de vencimento;

II – Enquadramento em um dos Padrões da classe funcional segundo o tempo de serviço, ininterrupto no interstício, prestado ao Município de São Roque do Canaã, até a data da vigência desta Lei, conforme segue:

- a) Padrão 1: Os que contem até 3 (tres) anos;
- b) Padrão 2: Os que contem mais de 03 (tres) e até 06 (seis) anos;
- c) Padrão 3: Os que contem mais de 06 (seis) e até 09 (nove) anos;
- d) Padrão 4: Os que contem mais de 09 (nove) e até 12 (doze) anos.

§ 1º – O tempo de serviço do servidor no Município de São Roque do Canaã observará os seguintes afastamentos que interrompem o interstício, como segue:

I – faltas não justificadas - acima de 03 a cada ano;

II – licenças para trato de interesses particulares;

III – licenças para Tratamento de doenças em pessoa da família;

IV – licença para tratamento de saúde acima de 45 dias;

V – afastamento em virtude de condenação à pena que não determine a perda do cargo;

VI – licença para campanhas eleitorais;

VII – acima de 03 (três) atestados médicos por ano, excluindo atestado de licença gestação e/ou paternidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º – Qualquer que seja o afastamento descrito nos incisos anteriores do § 1º, interrompem o interstício e o servidor não terá direito a mudança de padrão referente a este interstício para enquadramento.

§ 3º – O servidor em estágio probatório será classificado no nível inicial do cargo dentro da classe a que pertence;

§ 4º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º – Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 6º – Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado, acrescido de gratificação complementar.

§ 7º – Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

§ 8º – O enquadramento dos servidores transferidos do Município de Santa Teresa considerará a remuneração percebida quando da promulgação desta Lei e o tempo de serviço prestado ao Município de São Roque do Canaã, após a opção voluntária de transferência, observando os afastamentos que interrompem o interstício do § 1º deste artigo e demais critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 68 – No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

III – nível de vencimento do cargo anexos IV, VI e VII;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º – O requisito a que se refere o inciso IV deste artigo será dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º – Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício do cargo, previsto no inciso V deste artigo.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 69 – De acordo com a alínea “b” do inciso II do art. 4º desta Lei, o cargo de provimento em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração, por decreto do Chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria.

Art. 70 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função em 30% (trinta por cento).

§ 1º – A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor.

§ 2º – As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º – Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 4º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 71 – Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 72 – Entende-se por:

I – Jornada de Trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II – Turno de Trabalho - Cada um dos períodos de expediente do órgão .

Art. 73 – A jornada normal de trabalho do ocupante do cargo do quadro geral dos servidores municipais será de no máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

§ 1º – A jornada de trabalho de cada servidor, está definido nas atribuições dos servidores, de que trata o anexo I, II e III da presente lei.

§ 2º – O servidor ocupante de cargo de que trata essa lei, qualquer que seja a jornada de trabalho, estará sempre sujeito ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de lotação e exercício e do interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º – O Servidor poderá ter sua jornada de trabalho semanal reduzido, quando do interesse da Administração Pública Municipal, contudo não poderá ser reduzida sua remuneração.

Art. 74 – O horário de trabalho do servidor nas repartições municipais será fixado por ato do Chefe do Poder Executivo de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 76 – Os vencimentos previstos na Tabela dos Anexos VI e VII serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 77 – Ficam extintas 04 (quatro) vagas do cargo de Recepcionista no plano de carreira do Município.

Art. 78 – Ficam extintos, quando vagarem, os atuais cargos de Bombeiro Hidráulico, Mestre de Obras, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, passando a fazer parte do grupo especial em extinção (Anexo III).

Parágrafo único – Os atuais servidores detentores de cargos de que trata



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

o artigo anterior terão assegurado um quadro especial, até vagarem os cargos existentes.

Art. 79 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IX, abaixo relacionados, que a acompanham.

I – anexo I – descrição dos cargos;

II – anexo II – distribuição de cargos por grupo ocupacional e requisito para ingresso;

III - anexo III - distribuição de cargos por grupo ocupacional e requisito para ingresso (grupo especial);

IV – anexo IV – tabela para promoção por qualificação profissional;

V – anexo V – tabela de conversão de tempo de serviço público no Município de São Roque do Canaã;

VI – anexo VI – estrutura do plano de carreira dos cargos administrativos (nível médio);

VII – anexo VII – estrutura do plano de carreira dos cargos administrativos (nível superior);

VIII – anexos VIII – A e B – avaliação de desempenho para efeito de progressão;

IX – anexo IX – cursos de qualificação profissional.

Art. 80 – As vantagens que tratam os capítulos IV e V desta Lei, terá a sua aplicação suspensa caso seja ultrapassado os limites de gastos com pessoal estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo Único – serão reestabelecidas a partir da recuperação financeira do Município todas as vantagens que trata o caput deste artigo.

Art. 81 – É vedada a promoção durante o estágio probatório.

Art. 82 – As contratações temporárias dar-se-ão no nível I, padrão 1 da classe funcional a que pertence o cargo.

Art. 83 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 84 – Revoga-se a Lei nº. 002 de 18 de fevereiro de 1997 e todas as suas alterações e os artigos 135 e 144 da Lei Municipal nº. 026 de 19 de agosto de 1997.

São Roque do Canaã, 12 de junho de 2007

ETHEVALDO FRANCISCO ROLDI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: Agente de Limpeza e Alimentação

CBO – 5142

CÓDICO – A

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
- Coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
- Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
- Fazer café, chá e servir;
- Preparar a merenda escolar: limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos conforme orientação e acompanhar os recreios para servir os alunos bem como estimular na alimentação;
- Auxiliar nos banhos dos alunos;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Executar tarefas afins;
- Cooperar para um trabalho integrado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Fundamental

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual.
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

CARGO – Auxiliar de desenvolvimento Infantil

CBO - 3714

CODICO – D

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Sob orientação e supervisão de profissionais da Educação:
 - ✓ Auxiliar da segurança do aluno nas dependências da escola;
 - ✓ Ajudar a inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
 - ✓ Auxiliar na orientação dos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
 - ✓ Prestar apoio às atividades escolares;
 - ✓ Auxiliar os professores no controle das atividades livres dos alunos, fiscalizando espaço de recreação;
 - ✓ Auxiliar a execução das atividades recreativas e lúdicas estimulantes à participação dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ✓ Auxiliar a direção na orientação de entrada e saída de alunos;
- ✓ Colaborar nos projetos de higiene e decoração de salas;
- Organizar ambiente escolar;
- Acompanhar o transporte escola/domicílio e vice-versa, dos alunos;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Participar de reuniões semanais (de estudo, planejamento, sugestões, etc);
- Auxiliar na confecção de lembranças de datas comemorativas de acordo com calendário escolar;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Ser responsável pelos banhos dos alunos com auxílio dos demais profissionais;
- Ser responsável pelos recreios com auxílio de outros profissionais, estimulando as crianças a alimentarem-se;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação

Grupo Especial em Extinção

CARGO: Agente de Serviços Operacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CBO – 5142 e ou 9922

CÓDICO: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins;
- Cooperar para um trabalho integrado;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Fundamental Incompleto

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniformes e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Motorista.

CBO – 7823

CÓDIGO: E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
- Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
- Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Médio e Habilitação Especifica para função emitida pelo Conselho Nacional de Transito, categoria D.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO – Recepcionista

CBO – 4221

CODICO – B

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir;
- Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Efetuar as ligações pedidas;
- Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
- Atender as chamadas internas e externas;
- Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
- Auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Serviços de reprografia em geral;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala, sujeitos ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução – Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Usar equipamentos de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

CARGO – Secretário Escolar

CBO – 4110

CODICO – E

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
- Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
- Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- Manter cadastro dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
- Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
- Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
- Extrair certidões;
- Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
- Preencher boletins estatísticos;
- Colaborar na formação dos horários;
- Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
- Receber e expedir correspondência;
- Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
- Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
- Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
- Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
- Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
- Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
- Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
- Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
- Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

Grupo Especial em Extinção

CARGO: Auxiliar Administrativo

CBO – 4110

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Em diversos órgãos administrativos:

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo;
- Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.
- Examinar processos e redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
- Realizar trabalhos datilográficos;
- Operar com terminais eletrônicos;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais órgãos administrativos;
- Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar os serviços administrativos dos diversos setores das Secretarias Municipais;
- Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Executar demais tarefas afins.

Em Estabelecimento de Ensino:

- Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
- Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
- Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- Manter cadastro dos alunos;
- Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
- Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
- Extrair certidões;
- Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
- Preencher boletins estatísticos;
- Colaborar na formação dos horários;
- Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
- Receber e expedir correspondência;
- Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
- Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
- Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
- Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
- Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
- Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
- Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
- Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
- Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
- Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
- Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeitos ao uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e curso de informática

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

CBO: 7151

CÓDICO: F

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral;
- Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
- Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
- Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos,
- Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos;
- Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva;
- Operar compressores de ar;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino médio e CNH categoria 'D'.

RESPONSABILIDADES:

- Usar equipamento individual de segurança
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: Técnico Contábil

CBO - 3511

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades inerentes à Contabilidade do Município;
- Identificar documentos e informações inerentes à Contabilidade do Município;
- Atender à fiscalização dos diversos órgãos de controle;
- Auxiliar a administração do departamento de pessoal;
- Auxiliar o controle patrimonial;
- Auxiliar todos os serviços pertinentes a legislação referente a contabilidade pública;
- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Escriturar livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Auxiliar nos levantamentos dos balanços patrimoniais e financeiros;
- Extrair contas de devedores do município;
- Integrar grupos operacionais de trabalho;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Inscrição: Curso Técnico em Contabilidade e/ou Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC, conhecimento em Contabilidade Pública e curso de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Assistente Social

CBO: 2516

CÓDICO: I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

Na área social/Educação:

- Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais;
- Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
- Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
- Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
- Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
- Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades afins.

Na área da saúde:

- Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
- Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
- Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
- Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
- Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
- Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
- Cooperar para o serviço integrado;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Nutricionista

CBO: 2237

CÓDICO: H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregá-los de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
- Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

Especial: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Técnico Agrícola

CBO : 3211

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola e agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- Executar projetos agrícolas e agropecuários em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agrícolas e agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola e agropecuária;
- Disseminar a produção orgânica;
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pelo Município, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento da mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Agente Fiscal de Obras

CBO: 3522

CÓDICO: E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, observadas as normas da legislação municipal;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos necessários ao exercício do poder de polícia;
- Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das normas de projeto aprovado pelo Município, encaminhando os documentos fiscais ao órgão responsável pela aprovação de projetos, para análise, na hipótese de divergências técnicas;
- Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e clandestinas, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor;
- Fiscalizar o lançamento e a comercialização de loteamentos clandestinos;
- Fiscalizar as placas de obras;
- Fiscalizar as comunicações de início de obra;
- Fiscalizar as obras para fins de renovação e transferência de alvará de construção;
- Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo Poder Público, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
- Fiscalizar abrigos provisórios para operários ou guarda de materiais;
- Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao CREA e a anotação de responsabilidade técnica de projetos e obras;
- Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
- Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
- Fiscalizar os perfis de terrenos constantes do projeto aprovado, solicitando, se necessária, confirmação por laudo topográfico do órgão competente;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar a conservação de fachadas em edificações;
- Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município;
- Fiscalizar construções, após "Baixa" e "Habite-se", visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado;
- Fiscalizar imóveis para fins de locação do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Fiscalizar a existência de obras de arte em edificações concluídas;
- Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação;
- Efetuar fiscalização em decorrência de convênios firmados entre o Município e outros órgãos ou entidades, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de *croqui*;
- Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias à completa diligência fiscal;
- Realizar sindicâncias em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, para averiguação de irregularidades;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consulta a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
- Efetuar diligência para verificar a solução de irregularidades detectadas em notificação e auto, dando acompanhamento à ação fiscal;
- Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio, inclusive em virtude de convênios entre o Município e outros órgãos, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
- Embargar e interditar edificações em desacordo com as normas de defesa do consumidor;
- Acompanhar demolições executadas pelo Município requerendo, se necessário, acompanhamento técnico do órgão competente;
- Comunicar irregularidades constatadas durante as ações fiscais, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal;
- Preencher formulários, laudos fiscais, comunicações e fazer relatórios relacionados às atividades fiscais;
- Elaborar *croqui* de levantamento de áreas construídas ou não, para visualização de irregularidades;
- Informar e emitir parecer em processos, papeletas e outros expedientes;
- Opinar se solicitado, sobre projetos e proposições de lei e demais atos normativos de natureza fiscal;
- Colaborar, se solicitado, da elaboração de formulários relacionados com a atividade fiscal;
- Zelar pelo cumprimento das normas de obras, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Exigir e verificar documentos necessários à ação fiscal;
- Analisar e acompanhar os programas de ação fiscal;
- Colaborar, se solicitado, no planejamento das metas coletivas e individuais fiscais, cumprindo-as adequadamente;
- Preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte;
- Participar de junta de recursos fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar de audiências de julgamento de recursos de natureza fiscal;
- Relatar e proferir voto em processos relativos a créditos do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo-fiscal;
- Contribuir se solicitado, no planejamento e na elaboração de programas para o aprimoramento das atividades fiscais;
- Contribuir se solicitado, na elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços;
- Ministras e participar de seminários, cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional;
- Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, visando o cumprimento espontâneo da legislação municipal;
- Fiscalizar obras e serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Elaborar réplicas e trélicas fiscais em processo de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de vistorias, bem como exige atividade externa, a qualquer hora do dia, em estabelecimento sujeita ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras

CARGO: Fiscal de Tributos Municipais

CBO: 2544

CÓDICO: G

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Lavrar termo de início ou intimação para o contribuinte apresentar livros comerciais e fiscais os outros documentos de interesse da fazenda municipal;
- Lavrar termo de retenção de livros e outros documentos fiscais;
- Entregar auto de infração lavrado para registro no prazo estabelecido na legislação municipal;
- Concluir a fiscalização iniciada ao contribuinte no prazo de 30 dias;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. o exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente fiscalização, além de poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: Bombeiro Hidráulico

CBO – 5171

CÓDICO: C

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar instalações hidráulicas, redes de esgoto sanitário e outros;
- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios, montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipal de Obras e Serviços Urbanos

CARGO: Agente de Portaria

CBO: 5174



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÓDICO: C

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- Prestar informações ao público;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados;
- Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Zelar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Apontar concertos necessários;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal;
- Controlar a regularidade do registro de ponto;
- Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
- Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
- Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional;
- Cooperar para um trabalho integrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala - plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino fundamental

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Contador

CBO: 2522

CÓDICO: L

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
 - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
 - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
 - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
 - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
 - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
 - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de competente.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais

CARGO: Engenheiro Civil

CBO: 2142

CÓDICO: H

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;
- Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
- Cooperar para um trabalho integrado;
- Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: Máximo de 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: Operador de Trator de Pneus

CBO: 6410

CÓDICO: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas agrícolas;
- Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeira, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;
- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas;
- Zelar pela conservação e manutenção da máquina em geral;
- Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade;
- Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental e carteira de Habilitação Categoria D.

RESPONSABILIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Pedreiro

CBO: 7152

CÓDICO: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas, pilares, etc;
- Levantar os "cantos" da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível;
- Colocar azulejos, lajotas e tacos;
- Fazer reboco e calfinagem;
- Construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
- Preparar massas utilizando, cimento, cal e areia;
- Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva, calçadas e estruturas semelhantes;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Aplicar revestimento e contrapisos;
- Cooperar para o trabalho integrado
- Executar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental e conhecimentos específicos.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Técnico em Edificações

CBO: 3121

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;
- Estudar o local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Elaborar de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Fundamental e conhecimentos específicos.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Técnico em Edificações

CBO: 3121

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;
- Estudar o local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Elaborar de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Estabelecer de estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Inspecionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
- Conferir cálculos técnicos de engenharia;
- Caráter técnico relativo ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquema, instruções e outros documentos específicos;
- Resolução de problemas, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre construção de obras e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho;
- Cadastramento imobiliário;
- Levantamento e atualização dos dados da base de cálculo do IPTU e ITBI;
- Fazer croquis dos imóveis do município;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, usar uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Técnico em edificações e registro no CREA.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

CARGO: Técnico em Processamento de Dados

CBO: 4121

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Registrar e transcrever informações, operando microcomputador;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
- Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados;
- Assegurar o funcionamento de hardware e do software;
- Atender clientes e usuários orientando-os na utilização de hardware e software;
- Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário, orientar na criação de banco de dados de sistema de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
- Controlar a qualidade de matérias processadas;
- Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados;
- Atender a administração no que se refere a serviços administrativos;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração.

CARGO: Técnico de Desenvolvimento Industrial e Comercial

CBO: 3951

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar documentos e informações para registro em cadastros, bancos de dados oficiais e privados;
- Analisar relatórios das entidades representativas dos setores produtivos, bem como, de órgãos oficiais;
- Ordenar serviços de coletas de dados do comércio, indústria e serviços;
- Acompanhar as atividades de produção e do comércio;
- Preencher relatórios para órgãos oficiais;
- Disponibilizar fontes de dados para usuários;
- Elaborar estatísticas;
- Aplicar instrumentos para pesquisa de mercado;
- Cooperar para o trabalho integrado;
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

CARGO: Auxiliar de Mecânico

CBO: 9191

CÓDICO: E

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas;
- Avaliar a situação das máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
- Liberar máquinas e equipamentos consertados, elaborando e preenchendo relatórios e registros de ocorrências;
- Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções e verificando a ocorrência de irregularidades em peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Conservar ferramentas e materiais;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção por meio ambiente;
- Cooperar para o trabalho integrado
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e conhecimento na atividade.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

CARGO: Mestre de Obras

CBO: 7102

CÓDICO: D

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as obras públicas municipais, qualquer que seja a sua natureza;
- Elaborar documentação e controlar recursos produtivos das obras públicas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Controlar a qualidade dos materiais e insumos utilizados nas obras públicas municipais;
- Orientar sobre as medidas de segurança atinentes a cada obra;
- Administrar o cronograma da obra;
- Cooperar para o trabalho integrado
- Executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio.

RESPONSABILIDADES:

- Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

Grupo Especial em Extinção

CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar

CBO: 4151

CÓDICO: B

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Sob orientação e supervisão do Secretário Escolar ou do Auxiliar Administrativo:
 - ✓ Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
 - ✓ Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
 - ✓ Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
 - ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
 - ✓ Manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
 - ✓ Manter atualizada e em ordem a documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
 - ✓ Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
 - ✓ Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
 - ✓ Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
- Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
- Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
- Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
- Cooperar para o trabalho integrado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Ensino Médio e curso de informática.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

Grupo Especial em Extinção

CARGO – Psicólogo

CBO – 2515

CODICO – H

PADRÃO DE VENCIMENTO – 01

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população;
- Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
- Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psico-social que afetam as condições de trabalho;
- Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
- Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
- Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhando o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
- Executa outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
 - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
 - Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento.
 - Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso.
 - Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional.
 - Analisar, processar e atualizar dados.
 - Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
 - Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.
 - Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
 - Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócio educativa personalizada junto aos adolescentes.
 - Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais.

Especial: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho e experiência profissional de 2 anos.

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
DISTRIBUIÇÃO DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL
E REQUISITO PARA INGRESSO

Grupo ocupacional	Classe	Quant. De Vagas	Cargos	CBO	Carga Horaria Semanal	Escolaridade Mínima para Ingresso
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	41	Agente de Limpeza e Alimentação	5142	44 Horas	Ensino Fundamental
	A	26	Agente de Serviços Operacionais	5142/9922	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
	B	11	Recepcionista	4221	44 Horas	Ensino Médio
	C	2	Agente de Portaria	5174	44 Horas	Ensino Médio
GRUPO TÉCNICO DE SERVIÇOS	D	6	Operador de Trator de Pneus	6410	44 Horas	Ens. Fundamental e carteira de habilitação categoria D"
	D	4	Pedreiro	7152	44 Horas	Ens. Fundamental e conhecimento na atividade
	E	12	Auxiliar Administrativo	4110	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática
	E	1	Agente Fiscal de obras	3522	44 Horas	Ensino Médio
	E	1	Auxiliar de mecânico	9191	44 horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade
	E	1	Técnico de Desenvolvimento Ind.e Com.	3951	44 Horas	Ensino Médio
	E	1	Técnico Agrícola	3211	44 Horas	Curso Técnico agrícola e registro no CREA.
	E	1	Técnico em contabilidade	3511	44 Horas	Curso de Técnico em Contabilidade e/ou curso Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC. conhecimento em Contabilidade Pública e digitação
	E	2	Técnico processamento de dados	4121	44 Horas	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.
	E	1	Técnicos edificações	3121	44 Horas	Curso Técnico em edificações e registro no CREA
	E	28	Motorista	7823	44 Horas	Ensino Médio; carteira de habilitação categoria D"
	F	6	Operador de Máquinas Pesadas	7151	44 Horas	Ensino Médio e carteira de habilitação categoria D"
	G	2	Mecânico de máquinas leves e pesadas	9131	44 Horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade
	G	3	Fiscal de Tributos Municipais	2544	44 Horas	Ensino Médio
GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS	H	1	Nutricionista	2237	20 Horas	Superior em nutrição
	H	1	Psicólogo	2515	20 Horas	Superior em Psicologia
	H	1	Engenheiro Civil	2142	20 Horas	Superior em Engenharia Civil
	I	1	Assistente Social	2516	30 Horas	Superior em Serviço Social
	L	1	Contador	2522	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL
E REQUISITO PARA INGRESSO

Grupo ocupacional	Classe	Quant. de Vagas	Cargos	CBO	Carga Horaria Semanal	Escolaridade Mínima para Ingresso
GRUPO ESPECIAL	B	6	Auxiliar de Secretaria Escolar	4151	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática
	C	1	Bombeiro Hidráulico	5171	44 Horas	Ensino Médio
	D	2	Mestre de obras	7102	44 Horas	Ensino Médio
	D	3	Auxiliar de desenvolvimento Infantil	3714	44 Horas	Ensino Médio
	E	2	Secretário Escolar	4110	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO IV

TABELA PARA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do cargo
	II	Ensino Médio
	III	Curso com carga horária acima de 80 horas - na área de atuação
	IV	Curso com carga horária acima de 120 horas - na área de atuação
B	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso com carga horária acima de 120 horas - na área de atuação
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
C	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso com carga horária acima de 120 horas - na área de atuação
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
D	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso com carga horária acima de 180 horas - na área de atuação
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
E	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso acima de 200 horas
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
F	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso acima de 200 horas
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
G	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso acima de 200 horas
	III	Curso superior
	IV	Curso de pós graduação
H/I/J/L	I	Exigência mínima do cargo
	II	Curso de pós graduação
	III	Mestrado
	IV	Doutorado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO - V
TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE
SÃO ROQUE DO CANAÃ

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ/ANOS	PADRÃO DE VENCIMENTO DA CADA NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E NÍVEL DE CAPACITAÇÃO
Até 3 anos	1
4	2
5	
6	
7	3
8	
9	
10	4
11	
12	
13	5
14	
15	
16	6
17	
18	
19	7
20	
21	
22	8
23	
24	
25	9
26	
27	
28	10
29	
30	
31	11
32	
33	
34	12
35	
36	
37 OU MAIS	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI
ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTOS R\$ 393,25

Classe	Padrão	Valor	Nível				Nível				Nível				Nível				Nível				Nível																				
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV																	
A	P01	393,25	1																																								
	P02	408,98	2	1																																							
	P03	425,34	3	2	1																																						
	P04	442,35	4	3	2	1																																					
B	P05	460,05	5	4	3	2	1																																				
C	P06	478,45	6	5	4	3	2	1																																			
	P07	497,59	7	6	5	4	3	2	1	2	1																																
	P08	517,49	8	7	6	5	4	3	2	1	3	2	1																														
	P09	538,19	9	8	7	6	5	4	3	2	1	4	3	2	1																												
	P10	559,72	10	9	8	7	6	5	4	3	2	5	4	3	2																												
D	P11	582,11	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																														
	P12	605,39	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																													
	P13	629,61	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																												
	P14	654,79		13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																											
E	P15	680,98			13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																										
	P16	708,22				13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																									
F	P17	736,55					13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																								
	P18	766,01						13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	2	1																					
	P19	796,65							13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	3	2	1																			
	P20	828,52								13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	4	3	2	1																	
	P21	861,66									13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	5	4	3	2																
G	P22	896,13										12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																				
	P23	931,97											13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		
	P24	969,25												13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																	
	P25	1.008,02													13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																
	P26	1.048,34														13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1															
	P27	1.090,27															13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1														
	P28	1.133,88																13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1													
	P29	1.179,24																	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1												
	P30	1.226,41																		13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1											
	P31	1.275,47																			13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1										
	P32	1.326,48																				13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1									
	P33	1.379,54																					13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1								
	P34	1.434,73																						13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1							
	P35	1.492,11																							13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
	P36	1.551,80																								13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
	P37	1.613,87																									13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII
ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS SUPERIOR
PADRÃO SALARIAL R\$ 1.551,80

Classe	Padrão	Valor	Nível				Nível				Nível				Nível			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Piso H	P36	1.551,80	1															
	P37	1.613,87	2	1														
	P38	1.678,43	3	2	1													
Piso I	P39	1.745,56	4	3	2	1	1											
	P40	1.815,39	5	4	3	2	2	1										
	P41	1.888,00	6	5	4	3	3	2	1									
Piso J	P42	1.963,52	7	6	5	4	4	3	2	1	1							
	P43	2.042,06	8	7	6	5	5	4	3	2	2	1						
	P44	2.123,74	9	8	7	6	6	5	4	3	3	2	1					
	P45	2.208,69	10	9	8	7	7	6	5	4	4	3	2	1				
	P46	2.297,04	11	10	9	8	8	7	6	5	5	4	3	2				
Piso L	P47	2.388,92	12	11	10	9	9	8	7	6	6	5	4	3	1			
	P48	2.484,48	13	12	11	10	10	9	8	7	7	6	5	4	2	1		
	P49	2.583,86		13	12	11	11	10	9	8	8	7	6	5	3	2	1	
	P50	2.687,21			13	12	12	11	10	9	9	8	7	6	4	3	2	1
	P51	2.794,70				13	13	12	11	10	10	9	8	7	5	4	3	2
	P52	2.906,49						13	12	11	11	10	9	8	6	5	4	3
	P53	3.022,75							13	12	12	11	10	9	7	6	5	4
	P54	3.143,66								13	13	12	11	10	8	7	6	5
	P55	3.269,41										13	12	11	9	8	7	6
	P56	3.400,18											13	12	10	9	8	7
	P57	3.536,19												13	11	10	9	8
	P58	3.677,64													12	11	10	9
	P59	3.824,74													13	12	11	10
	P60	3.977,73														13	12	11
	P61	4.136,84															13	12
	P62	4.302,32																13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII – A

**AValiação DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO –
QUANDO O AVALIADO FOR SERVIDOR**

NOME DO AVALIADO:

DATA DE AVALIAÇÃO:

CARGO:

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Pontualidade	Raramente cumpre horário e está sempre ausente.	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.	Cumpe o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.	Cumpe o Horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.	
Disciplina	Sempre abaixo das exigências; totalmente avesso ao cumprimento de normas de serviço ou disciplinares, influenciando negativamente no comportamento do grupo.	Com alguma frequência rejeita ordens de serviço ou normas disciplinares, tendo um comportamento instável no grupo.	Aceita com naturalidade as ordens de serviço e disciplinares que recebe e eventualmente as rejeita.	Comportamento enquadra-se perfeitamente nos padrões de ordem, respeito e obediência às leis; atitude exemplar sob esse aspecto. Contribuindo para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Capacidade de Iniciativa	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho, e quando toma decisão, sempre toma a decisão não desejável.	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. Raras vezes toma iniciativa, sendo que pondera e questiona com a supervisão antes de finalizar o ato.	Resolve os problemas corriqueiros, e os atípicos somente quando solicitado e sob supervisão.	Tem facilidade em buscar soluções imprevistas do trabalho, tendo em regra, um pensamento rápido e lógico, podendo-se confiar em suas decisões.	
Produtividade	Nível de produtividade inadequado, muito lento.	Quantidade de trabalho imprevisível, porém conhece suas deficiências e esforça-se para melhorar.	Apresenta nível de produtividade adequado e satisfatório, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Tem condição de apresentar índices mais elevados.	Ritmo rápido e produtivo. Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos.	
Qualidade do trabalho	A produção não se enquadra nos padrões de qualidade desejados. O resultado do seu trabalho denota falta de cuidado.	A qualidade de seu trabalho é variável; ora é de qualidade razoável, ora não é satisfatório.	O seu trabalho apresenta com muita frequência boa qualidade e aproxima-se dos padrões desejados.	O seu trabalho é de excelente qualidade e demonstra acentuado esmero, cuidado e criatividade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Cooperação	O servidor é problemático, não se envolvendo com os demais do grupo, tratando a todos com desprezo e arrogância, tendo temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente.	O servidor mantém sempre uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos. Demonstra ser educado, porém, as vezes, tem temperamento explosivo.	O servidor age mantendo um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores individuais e coletivos, tratando a todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas.	O servidor mantém sempre um excelente clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores. É educado e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	
Responsabilidade	Raramente cumpre os prazos; é desidioso com os materiais; não sabe distinguir os dados que podem ser divulgados; não é confiável.	Com alguma freqüência atende aos prazos previstos, mantém razoavelmente em ordem os materiais; tem dificuldade em manipular dados confidenciais.	Com muita freqüência atende aos prazos, mantém com cuidado e em ordem os materiais; sob supervisão, manipula corretamente dados confidenciais.	Quase sempre conclui o trabalho antes do prazo e cuida esmeradamente de todos os materiais; manipula corretamente dados confidenciais, mesmo sem supervisão.	
		TOTAL DE PONTOS			
		TOTAL DE PONTOS/7			
		PERCENTUAL			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMENTÁRIOS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

1) Atribuições do departamento/setor:

2) Atividades desenvolvidas pelo Servidor:

3) Indique as medidas utilizadas, ou a utilizar, visando à otimização do seu desempenho no cargo:

- (...) Leitura de documentos básicos e/ou técnicos referentes à área de atuação.
 (...) Treinamento no local de trabalho.
 (...) Visitas técnicas internas e externas.
 (...) Treinamento específico, palestras, conferências, seminários.

Quais? _____

4) De maneira geral como o servidor pode ser classificado?

- (...) Sem possibilidades futuras.
 (...) Tem possibilidades nas atividades rotineiras.
 (...) Com boas possibilidades futuras.
 (...) Excelente aquisição para a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6) Parecer descritivo do Secretário Municipal onde o Servidor encontra-se subordinado

Data:

Assinatura do Secretário Municipal:

Identificação do Secretário Municipal:

Nome:

Pasta:

O servidor obteve nesta avaliação conceito insatisfatório em dois fatores de julgamento?

(....) sim (....) não

Em caso positivo identificar os fatores: _____

O Servidor, até a presente data, obteve conceito insatisfatório em um mesmo fator de julgamento em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

(....) sim (.....) não

Em caso positivo, identificar o fator, bem como indicar em quais avaliações:

Visto do servidor avaliado:

(.....) Concordo

(.....) Não concordo

Data:

Assinatura do Servidor avaliado:

Em caso de discordância, favor interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão de Avaliação da Progressão. Para contagem dos dias exclui-se o primeiro e inclui-se o último.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Pontuação e conceituação final

Total de pontos:	
Média Final:	
Percentual:	
Conceito geral obtido:	

Observações:

Local e Data:	
Decreto Nomeação Comissão Avaliação:	
Nome:	Assinatura:
Nome:	
Nome:	
Nome:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII - B

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO-
QUANDO O SERVIDOR ESTIVER EM CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL.**

NOME DO AVALIADO:

DATA DE AVALIAÇÃO:

CARGO:

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Pontualidade	Raramente cumpre horário e está sempre ausente.	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.	Cumprimento o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.	Cumprimento o Horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.	
Disciplina	Sempre abaixo das exigências; totalmente avesso ao cumprimento de normas de serviço ou disciplinares, influenciando negativamente no comportamento do grupo.	Com alguma frequência rejeita ordens de serviço ou normas disciplinares, tendo um comportamento instável no grupo.	Aceita com naturalidade as ordens de serviço e disciplinares que recebe e eventualmente as rejeita.	Comportamento enquadra-se perfeitamente nos padrões de ordem, respeito e obediência às leis; atitude exemplar sob esse aspecto. Contribuindo para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Capacidade de Iniciativa	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho, quando toma decisão, e sempre toma a decisão não desejável.	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. Raras vezes toma iniciativa, sendo que pondera e questiona com a supervisão antes de finalizar o ato.	Resolve os problemas corriqueiros, e os atípicos somente quando solicitado e sob supervisão.	Tem facilidade em buscar soluções imprevistas do trabalho, tendo em regra, um pensamento rápido e lógico, podendo-se confiar em suas decisões.	
Produtividade	Nível de produtividade inadequado, muito lento.	Quantidade de trabalho imprevisível, porém conhece suas deficiências e esforça-se para melhorar.	Apresenta nível de produtividade adequado e satisfatório, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Tem condição de apresentar índices mais elevados.	Ritmo rápido e produtivo. Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos.	
Qualidade do trabalho	A produção não se enquadra nos padrões de qualidade desejados. O resultado do seu trabalho denota falta de cuidado.	A qualidade de seu trabalho é variável; ora é de qualidade razoável, ora não é satisfatório.	O seu trabalho apresenta com muita frequência boa qualidade e aproxima-se dos padrões desejados.	O seu trabalho é de excelente qualidade e demonstra acentuado esmero, cuidado e criatividade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ESCALA DOS FATORES DE AVALIAÇÃO					
Fatores de Avaliação	Atributos e respectivos intervalos de pontos				Pontos
	Insatisfatório	Regular	Bom	Excelente	
	Abaixo de 50%	Entre 51% a 70%	Entre 71% a 90%	Acima de 91%	
Cooperação	O servidor é problemático, não se envolvendo com os demais do grupo, tratando a todos com desprezo e arrogância, tendo temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente.	O servidor mantém sempre uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos. Demonstra ser educado, porém, as vezes, tem temperamento explosivo.	O servidor age mantendo um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores individuais e coletivos, tratando a todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas.	O servidor mantém sempre um excelente clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores. É educado e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	
Responsabilidade	Raramente cumpre os prazos; é desidioso com os materiais; não sabe distinguir os dados que podem ser divulgados; não é confiável.	Com alguma freqüência atende aos prazos previstos, mantém razoavelmente em ordem os materiais; tem dificuldade em manipular dados confidenciais.	Com muita freqüência atende aos prazos, mantém com cuidado e em ordem os materiais; sob supervisão, manipula corretamente dados confidenciais.	Quase sempre conclui o trabalho antes do prazo e cuida esmeradamente de todos os materiais; manipula corretamente dados confidenciais, mesmo sem supervisão.	
		TOTAL DE PONTOS			
		TOTAL DE PONTOS/7			
		PERCENTUAL			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMENTÁRIOS DA COMISSÃO DE DESEMPENHO

5) Atribuições do departamento/setor:

6) Atividades desenvolvidas pelo Servidor:

7) Indique as medidas utilizadas, ou a utilizar, visando à otimização do seu desempenho no cargo:

- (...) Leitura de documentos básicos e/ou técnicos referentes à área de atuação.
 - (...) Treinamento no local de trabalho.
 - (...) Visitas técnicas internas e externas.
 - (...) Treinamento específico, palestras, conferências, seminários.
- Quais?

8) De maneira geral como o servidor pode ser classificado?

- (...) Sem possibilidades futuras.
- (...) Tem possibilidades nas atividades rotineiras.
- (...) Com boas possibilidades futuras.
- (....) Excelente aquisição para a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9) Fundamentação dos fatores avaliados (elementos de convicção dos fatos da avaliação).

Data da Avaliação:			
Assinatura da Comissão de Desempenho:			
Identificação da Comissão de Desempenho:			
Nome:		Cargo:	
Nome:		Cargo:	
Nome:		Cargo:	
Nome:		Cargo:	
Nome:		Cargo:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O servidor obteve nesta avaliação conceito insatisfatório em dois fatores de julgamento?

(....) sim (....) não

Em caso positivo identificar os fatores: _____

O Servidor, até a presente data, obteve conceito insatisfatório em um mesmo fator de julgamento em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

(....) sim (.....) não

Em caso positivo, identificar o fator, bem como indicar em quais avaliações:

Visto do servidor avaliado:

(.....) Concordo

(.....) Não concordo

Data:

Assinatura do Servidor avaliado:

Em caso de discordância, favor interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias devidamente fundamentado ao Presidente da Comissão de Avaliação da progressão. Para contagem dos dias exclui-se o primeiro e inclui-se o último.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso (limitado ao número de 03)	1,0 cada
Seminário (limitado ao número de 03)	1,0 cada
Congresso (limitado ao número de 03)	1,0 cada
Treinamento	1,0
Pós-Graduação	2,0
Mestrado	4,0
Doutorado	5,0
Frequência	1,0