



DESENVOLVIMENTO E CIDADANIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

PAPELETA DE ENCAMINHAMENTO

PROTOCOLO Nº 397 / 2015

Data: 27 / 05 / 15

Hora: 14:55

Requerente:

Executivo Municipal

Assunto:

Of. GAP. PMI Nº 117/2015

Instituição do plano de carreira dos
servidores públicos.

HISTÓRICO

Encaminhado ao Diretor em 27/05/15. Vg.

ENCAMINHADO A SECRETARIA P/ PROVIDENCIA

28/05/2015
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
Sergio Rodolpho Ventura
Diretor Geral



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Itapemirim, ES, 26 de maio de 2015.

OF/GAP-PMI/Nº. 117 /2015.

Ao Exmº. Sr.
Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Rua Adiles André s/nº, Serramar - ES
CEP: 29.330.000
ITAPEMIRIM-ES.

	- PROTOCOLO -
	CMI Nº 397
	27 MAI 2015
	<i>(14:55h)</i>
	Protocleista

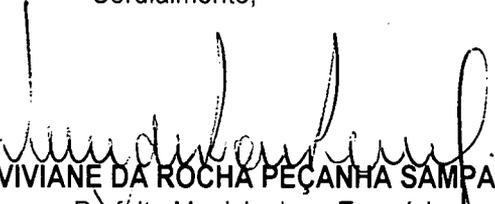
Sr. Presidente,

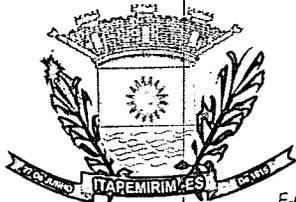
Através deste, encaminho a Vossa Senhoria, em anexo, o Projeto de Lei Complementar nº. 004/2015, que dispõe sobre **instituição do plano de carreira dos servidores públicos do quadro da Geral do Município de Itapemirim e dá outras providências**, para apreciação em plenário nesta Egrégia Casa de Leis.

Desta forma, contamos com a consideração deste egrégio Poder Legislativo na aprovação deste Projeto de Lei, tendo em mente a importância da matéria.

Sem mais para o momento, reitero manifestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,


VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2015

MENSAGEM

Nobres Edis, estamos encaminhando, o incluso projeto de Lei para apreciação do Poder Legislativo, que tem por finalidade **INSTITUIR O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Caros Vereadores, após o advento do plano de carreira geral através da Lei Complementar nº 183/2014, foi necessário fazer alguns ajustes a fim de adequar os cargos com a realidade do mercado como no caso do Auxiliar de Serviços de centro Educação Infantil, Eletricista, Eletricista de Automóvel, Mecânico, Pedreiro, Pintor, e Pintor Letrista.

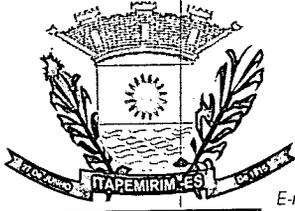
Foi averiguada ainda a necessidade de se corrigir a posição do cargo de Agente de serviços Gerais, pois, na construção do plano de carreiras pensou-se que este cargo era um cargo da família dos cargos de agentes de serviços gerais, no entanto, este é um cargo pertencente ao grupo dos cargos administrativos.

Os cargos citados passaram da classe B para C, seguindo os critérios estabelecidos no plano de carreira para classificação de nível.

O cargo de Mecânico passará da B para D, seguindo os critérios estabelecidos no plano de carreira para classificação de nível.

Para ilustrar esta nova remuneração apresentamos um quadro comparativo dos pisos anteriores com o proposto, vejamos:

PISOS		
CARGO	PISO ATUAL	PISO APÓS A ALTERAÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
AUXILIAR DE	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL		
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
ELETRICISTA	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
MECÂNICO	R\$ 901,02	R\$ 1500,26
PEDREIRO	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
PINTOR	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
PINTOR LETRISTA	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10

Portanto, com este equivoco, os servidores dos cargos acima foram prejudicados desde da entrada em vigor do plano de carreira, assim, para sanar, até mesmo por questão de justiça, a lei retroagirá os efeitos financeiros até janeiro do presente ano, ou seja, será paga a diferença entre os pisos.

Desde já, informamos que não há ilegalidade quanto retroatividade dos efeitos financeiros da lei, visto que está devidamente expressa no art. 27 do projeto de lei complementar.

Esse entendimento, é corroborado com a jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça, onde o julgado a seguir apenas vedou a retroatividade pois não havia autorização legal, o que não é o presente caso, in verbis:

ADMINISTRATIVO - SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL INATIVO. IMPLANTAÇÃO DO REGIME DA LEI ESTADUAL Nº 3.893/2002. REGULAMENTAÇÃO POSTERIOR. PAGAMENTO RETROATIVO À DATA DA VIGÊNCIA DA LEI. IMPOSSIBILIDADE. DIPLOMA LEGAL CONDICIONADO À REGULAMENTAÇÃO. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE ESTRITA. OBEDIÊNCIA. INEXISTÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO - RECURSO DESPROVIDO. I - A Lei Estadual nº 3.893/2002 ao dispor sobre a unificação e a reestruturação dos quadros de pessoal e instituir a carreira de serventuário do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, determinou em seu art. 17 formação de Comissão Paritária para regulamentação e fixou no art. 21 vacatio legis de 90 (noventa) dias, para sua entrada em vigor. II - **Tratando-se de norma de eficácia condicionada à edição de regulamento, não há que se falar na auto-aplicabilidade da referida Lei estadual, a partir de sua entrada em vigor, muito menos em imprimir efeitos retroativos aos valores da reestruturação posteriormente regulamentada em junho de 2003, sem expressa previsão legal.** III - No direito público vigora o princípio da legalidade estrita, segundo a qual "...na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza." IV - Inexistência de direito líquido e certo ao recebimento retroativamente a 11 de novembro de 2002, dos efeitos financeiros



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

da aplicação da Lei Estadual 3.893/2002, V - Recurso conhecido e desprovido (STJ - RMS: 20118 RJ 2005/0091816-2, Relator: Ministro GILSON DIPP, Data de Julgamento: 19/06/2007, T5 - QUINTA TURMA, Data de Publicação: DJ 06.08.2007 p. 539)

Desta forma, a partir do julgamento trazido podemos concluir que a retroatividade é permitida desde que haja a previsão legal, atendendo o princípio da legalidade.

Outra necessidade observada, foi de se recriar alguns cargos posteriormente extintos, visando o atendimento da realidade local do município com relação à demanda de serviços a serem prestados.

Informamos ainda, que alterações servirão para a realização do concurso público a ser realizado, para provimento dos cargos efetivos, para o preenchimento das vagas criadas, conforme acordado com o Ministério Público do Estado do Espírito Santo no prazo máximo de um ano após firma o Termo de Ajuste de Conduta - TAC.

Desta forma, tendo em mente a importância da matéria indicada, visando sempre à obediência dos princípios constitucionais, principalmente, na legalidade dos atos administrativos, e os direitos de cada cidadão ao conhecimento acadêmico e a oportunidade de crescimento pessoal e conseqüentemente, o crescimento familiar, esperamos seja o presente Projeto de Lei apreciado e aprovado por todos os competentes vereadores que compõem essa nobre Casa de Leis.

Itapemirim/ES, 26 de maio de 2015.


VIVINE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE O IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO COM A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DA LEI 183/2014.

1. CONTEXTO.

Após a aprovação do plano de carreira geral através da lei complementar 183/20014, foi necessário fazer alguns ajustes a fim de adequar os cargos com a realidade do mercado como no caso do Auxiliar de Serviços de centro Educação Infantil, Eletricista, Eletricista de Automóvel, Mecânico, Pedreiro, Pintor, e Pintor Letrista.

Foi averiguada ainda a necessidade de se corrigir a posição do cargo de Agente de serviços Gerais, pois, na construção do plano de carreiras pensou-se que este cargo era um cargo da família dos cargos de agentes de serviços gerais, no entanto, este é um cargo pertencente ao grupo dos cargos administrativos.

Os cargos citados passaram da classe B para C, seguindo os critérios estabelecidos no plano de carreira para classificação de nível.

O cargo de Mecânico passará da B para D, seguindo os critérios estabelecidos no plano de carreira para classificação de nível.

Foi observada também a necessidade de se recriar alguns cargos posteriormente extintos, visando o atendimento da realidade local do município com relação à demanda de serviços a serem prestados.

2. JUSTIFICATIVA.

Estudo de Impacto Financeiro Orçamentário tem por objeto a alteração da Lei 183 de 29 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral do Município de Itapemirim. Com a justificativa de promover as adequações dos dispositivos e anexos da Lei diante da necessidade de inserção de regras, criação e extinção de cargos de provimento efetivo com seus respectivos quantitativos e valores pecuniários e atender a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) no que tange a obrigação legal do Ente Público no encaminhamento dos projetos de Lei que gerem despesas.

3. O IMPACTO.

O impacto financeiro sobre o orçamento da prefeitura será de **R\$ 570.927,92** para o ano de 2015 com detalhamento conforme tabelas abaixo:

3.1. TABELA COM ALTERAÇÃO DOS PISOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PISOS			
CARGO	QUANTITATIVO	PISO ATUAL	PISO APÓS A ALTERAÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL	57	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL	02	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
ELETRICISTA	13	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
MECÂNICO	04	R\$ 901,02	R\$ 1500,26
PEDREIRO	04	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
PINTOR	01	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10
PINTOR LETRISTA	02	R\$ 901,02	R\$ 1.233,10

3.2. IMPACTO SOBRE A FOLHA

CARGO	QUANT.	CUSTO ANUAL POR CARGO	ACRÉSCIMO ANUAL COM ALTERAÇÃO DA LEI	CUSTO ANUAL POR CARGO COM A ALTERAÇÃO DA LEI
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 15.775,84	R\$ 5.644,70	R\$ 21.562,81
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL	57	R\$ 898.082,67	R\$ 390.194,63	R\$ 1.310.080,09
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL	02	R\$ 31.511,67	R\$ 11.289,39	R\$ 43.125,62
ELETRICISTA	13	R\$ 204.825,87	R\$ 76.671,05	R\$ 283.613,51

(Handwritten signature and mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

MECÂNICO	04	R\$ 63.023,35	R\$ 44.914,84	R\$107.938,19
PEDREIRO	04	R\$ 63.023,35	R\$ 25.278,25	R\$ 88.251,23
PINTOR	01	R\$ 15.775,84	R\$ 5.644,70	R\$ 21.562,81
PINTOR LETRISTA	02	R\$ 31.511,67	R\$ 11.289,39	R\$ 43.125,62
IMPACTO 2015			R\$ 570.927,92	
IMPACTO 2016			R\$ 610.778,68¹	

¹ Projeção de impacto com base na estimativa de acréscimo de 6,98% com INPC como índice de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

3.3. DEMONSTRATIVO DO ACRÉSCIMO SOBRE A DESPESA DE PESSOAL ANUAL.

PERCENTUAL DE ACRESCIMO COM BASE NOS VALORES ATUAL DA FOLHA													
MÊS	jan/15	fev/15	mar/15	abr/15	mai/15	jun/15	jul/15	ago/15	set/15	out/15	nov/15	dez/15	TOTAL
VALOR FOLHA – MÉDIA	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	17.518.145,14	113.867.943,4
VALOR A ACRESCER						263.505,18	43.917,53	43.917,53	43.917,53	43.917,53	43.917,53	87.835,09	570.927,92
PERCENTUAL ACRESCIMO						3%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%

Nota explicativa.

A tabela acima demonstra o custeio anual estimado para manutenção da folha de pessoal aprovado para o exercício de 2015, o valor do incremento proposto na alteração da Lei 183/2014, cujo montante é de R\$ 570.927,92 (Quinhentos e setenta mil e novecentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos). Cita ainda e o percentual de impacto sobre a despesa de pessoal orçada.

3.4. DEMONSTRATIVO DO ACRÉSCIMO SOBRE ORÇAMENTO 2015

PERCENTUAL COM BASE NO VALOR ORÇADO DO MUNICÍPIO													
MÊS	jan/15	fev/15	mar/15	abr/15	mai/15	jun/15	jul/15	ago/15	set/15	out/15	nov/15	dez/15	TOTAL
ORÇAMENTO MENSAL	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	25.680.406,82	308.164.881,84
VALOR FOLHA – MÉDIA	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	17.518.145,14	113.867.943,41
PERCENTUAL ATUAL	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	68,21%	36,95%
VALOR FOLHA – APÓS ALTERAÇÃO DA LEI	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	8.759.072,57	9.022.577,75	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	17.605.980,23	114.438.871,33
PERCENTUAL PREVISTO APÓS ALTERAÇÃO DA LEI	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	34,11%	35,13%	34,28%	34,28%	34,28%	34,28%	34,28%	68,22%	37,14%

8

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Nota explicativa.

O demonstrativo citado no Item 3.4 apresenta o comparativo do montante da folha sobre o orçamento e o percentual que esta representa na fatia orçamentária.

Observa-se também o montante acrescido a folha com a proposta da alteração do projeto de Lei e o percentual de aumento de 0,17% das despesas de pessoal em relação ao orçamento.

3.5. QUADRO COMPARATIVO DA DESPESA COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS 12 MESES EM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA.

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL DOS ÚLTIMOS 12 MESES CONFORME LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL													
ESPECIFICAÇÃO	MAIO/2014	JUN/2014	JUL/2014	AGO/2014	SET/2014	OUT/2014	NOV/2014	DEZ/2014	JAN/2015	FEV/2015	MAR/2015	ABRIL/2015	TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	38.734.455,94	22.018.074,02	23.960.146,76	47.581.939,15	21.965.106,65	35.080.009,68	46.090.631,62	26.868.940,76	23.841.061,04	41.359.058,03	18.402.099,70	20.362.850,18	366.264.373,53
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL	6.873.952,73	6.910.783,09	7.151.145,46	7.600.061,68	7.617.265,42	8.010.232,59	10.587.215,39	17.492.105,21	5.807.360,45	7.820.436,55	10.805.525,71	9.062.684,70	105.738.768,98
% DO TOTAL DA DESPESA	17,75	31,39	29,85	15,97	34,68	22,83	22,97	65,10	24,36	18,91	58,72	44,51	28,87
LIMITE PRUDENCIAL	19.870.775,90	11.295.271,97	12.291.555,29	24.409.534,78	11.268.099,71	17.996.044,97	23.644.494,02	13.783.766,61	12.230.464,31	21.217.196,77	9.440.277,15	10.446.142,14	187.893.623,62

Nota explicativa.

O quadro descrito no Item 3.5 demonstra o comparativo da despesa de pessoal nos últimos 12 meses em relação à receita corrente líquida apresentando o percentual de despesa em relação a esta receita.

O quadro apresenta ainda o montante que o Executivo pode atingir com despesa de pessoal seguindo os parâmetros do limite prudencial de 51, 3% determinados pela LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

3.6. DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DO CUSTEIO COM PESSOAL ENTRE JANEIRO E ABRIL E A PROJEÇÃO PARA ANO DE 2015 APÓS ALTERAÇÃO DA LEI.

EXECUÇÃO DO GASTO COM PESSOAL DE JANEIRO A ABRIL E PROJEÇÃO DE MAIO A DEZEMBRO APÓS ALTERAÇÃO DA LEI CONFORME LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL													
ESPECIFICAÇÃO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	23.841.061,04	41.359.058,03	18.402.099,70	20.362.850,18	35.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	35.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	35.000.000,00	20.000.000,00	308.965.068,95
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL	5.807.360,45	7.820.436,55	10.805.525,71	9.062.684,70	8.759.072,57	9.022.577,75	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	8.802.990,10	17.605.980,23	112.898.588,46
% DO TOTAL DA DESPESA	24,36	18,91	58,72	44,51	25,03	45,11	44,01	25,15	44,01	44,01	25,15	88,03	36,54
LIMITE PRUDENCIAL	12.230.464,31	21.217.196,77	9.440.277,15	10.446.142,14	17.955.000,00	10.260.000,00	10.260.000,00	17.955.000,00	10.260.000,00	10.260.000,00	17.955.000,00	10.260.000,00	158.499.080,37

Nota explicativa.

O quadro no item 3.6 proporciona um panorama em respeito à despesa de pessoal apurada entre os meses de janeiro e abril e o impacto real sobre a receita corrente líquida.

O quadro demonstra também o tamanho da despesa de pessoal em comparação ao limite permitido pela LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a projeção de impacto sobre a receita corrente líquida ao longo de 2015 com alteração do plano de carreira proposto através do projeto de lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

4. CONCLUSÃO.

A alteração do plano de carreira acrescerá as despesas de pessoal o valor de R\$ 570.927,92 (Quinhentos e setenta mil e novecentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos) no ano de 2015.

Este acréscimo corresponde a 0,18% de impacto sobre o total da receita corrente líquida cujo montante previsto para o ano é de R\$308.965.068,95 (Trezentos e oito milhões novecentos e sessenta e cinco mil e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos).

O total de despesa de pessoal estimada com acréscimo será de R\$ 112.898.588,46 (Cento e doze milhões oitocentos e noventa e oito mil e quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta e seis centavos) e impactará em 36,54% sobre o montante da receita corrente líquida. Este percentual está abaixo do limite prudencial de 51,3% permitido pela LRF (Lei de Responsabilidade ao Poder Executivo Municipal).

Sendo assim, as despesas com pessoal oriundas do projeto de lei estão dentro do limite legal permitido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

4. CONCLUSÃO.

A alteração do plano de carreira acrescerá as despesas de pessoal o valor de R\$ 570.927,92 (Quinhentos e setenta mil e novecentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos) no ano de 2015.

Este acréscimo corresponde a 0,18% de impacto sobre o total da receita corrente líquida cujo montante previsto para o ano é de R\$308.965.068,95 (Trezentos e oito milhões novecentos e sessenta e cinco mil e sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos).

O total de despesa de pessoal estimada com acréscimo será de R\$ 112.898.588,46 (Cento e doze milhões oitocentos e noventa e oito mil e quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta e seis centavos) e impactará em 36,54% sobre o montante da receita corrente líquida. Este percentual está abaixo do limite prudencial de 51,3% permitido pela LRF (Lei de Responsabilidade ao Poder Executivo Municipal).

Sendo assim, as despesas com pessoal oriundas do projeto de lei estão dentro do limite legal permitido.

Sandro de Azevedo Alpoim
Subsecretário de Administração
e Gestão de Pessoal
Matrícula 844-01



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DECLARAÇÃO

A Prefeita em Exercício do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO**, no uso de suas atribuições, **DECLARA**, para fins de cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II, da LRF, que a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar nº. 004/2015, e a respectiva vigência da Lei, não ultrapassará os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal para gasto com pessoal.

DECLARA, ainda, que a despesa com a aprovação do Projeto de Lei Complementar supracitado, possui previsão orçamentária e financeira na LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firmo a presente.

Itapemirim/ES, 26 de maio de 2015.


VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2015

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal em Exercício de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ela, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

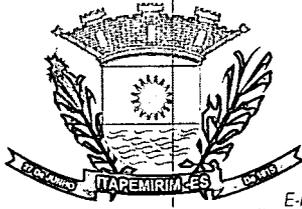
Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Itapemirim composto pelos cargos efetivos da estrutura administrativa municipal, detalhados nos Anexos desta Lei.

Art. 2º São considerados parte deste Plano de Carreira todos os servidores do Quadro Geral, incluídos os aposentados e pensionistas, respeitada, a opção prevista no artigo 16 desta Lei.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I - natureza, função social e objetivos do Município;
- II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
- III - qualidade do processo de trabalho;
- IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;
- V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 4º Caberá à Administração Municipal avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura do plano de carreira que atendem às necessidades institucionais e mesmo nível de complexidade, hierarquia e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, e são cometidas ao servidor;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

V - nível de capacitação: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

VII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados pela municipalidade; e

VIII - matriz hierárquica: tabela composta por uma coluna de 75 (setenta e cinco) padrões salariais, com diferença entre os padrões constante no percentual de 4,0% (quatro por cento), que compreende a hierarquia dos níveis de classificação e de vencimentos básicos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 6º O Plano de Carreira está estruturado em 6 (seis) níveis de classificação, com 5 (cinco) níveis de capacitação cada, conforme Anexo I desta Lei.

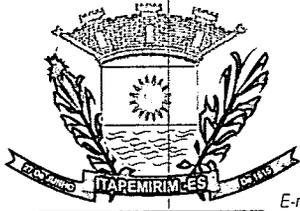
Art. 7º Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 6 (cinco) níveis de classificação, A, B, C, D, E e F, de acordo com o disposto no inciso II do artigo 5º e no Anexo II desta Lei.

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram cada um dos níveis de classificação do Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de cada cargo, observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especialidades:

I – Nível de classificação F - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais; prestar atendimento em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente; integrar segundo critérios da administração municipal equipes técnicas, comissões ou grupos de trabalho; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela administração municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

II – Nível de classificação E - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais; assessorar os gestores; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de seu cargo respeitando a legislação vigente; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela administração municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

III – Nível de Classificação D - executar tarefas específicas da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; emitir pareceres e laudos dentro da área de atuação de seu cargo



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

quando a legislação vigente assim permitir; coordenar equipes de trabalho, projetos ou programas quando solicitado pela administração pública; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

IV - Nível de Classificação C - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; exercer atividades rotineiras dentro dos processos de trabalho; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

V - Nível de Classificação B - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; organizar e manter sob sua guarda equipamentos e documentos referentes aos serviços executados por sua unidade administrativa; cumprir, dentro dos prazos e especificações, as ordens de serviço recebidas; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos; e

VI - Nível de Classificação A - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; prestar auxílio na execução das atividades de sua unidade administrativa ou grupo de trabalho; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas no Anexo III desta Lei.

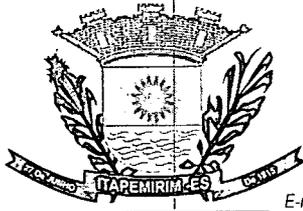
§ 3º A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei é de 8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais, respeitadas aquelas especificadas em lei federal.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 9º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei.

§ 1º O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de conhecimento quando o cargo assim o permitir, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por progressão, que poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Progressão por Capacitação Profissional;

II - Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 3 (três) anos, nos termos da Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, sendo que a primeira ocorrerá após 3 (três) anos de efetivo exercício e as subsequentes a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor alcance resultado mínimo fixado no programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento relativo à posição que ocupava anteriormente, de forma que seja mantida a distância entre o padrão de vencimento que ocupava e o padrão inicial no novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de certificados de ações de capacitação utilizadas em progressões anteriores.

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento dos níveis de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 12. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo I desta Lei, com os novos valores resultantes do índice de reajuste aplicado por este Plano.

§ 1º Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipal.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2015

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal em Exercício de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ela, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Itapemirim composto pelos cargos efetivos da estrutura administrativa municipal, detalhados nos Anexos desta Lei.

Art. 2º São considerados parte deste Plano de Carreira todos os servidores do Quadro Geral, incluídos os aposentados e pensionistas, respeitada, a opção prevista no artigo 16 desta Lei.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I - natureza, função social e objetivos do Município;
- II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
- III - qualidade do processo de trabalho;
- IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;
- V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNP.Jnº27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 4º Caberá à Administração Municipal avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

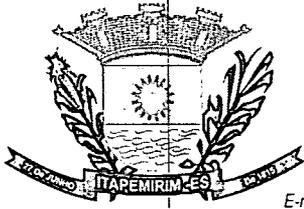
Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura do plano de carreira que atendem às necessidades institucionais e mesmo nível de complexidade, hierarquia e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, e são cometidas ao servidor;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

V - nível de capacitação: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

VII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados pela municipalidade; e

VIII - matriz hierárquica: tabela composta por uma coluna de 75 (setenta e cinco) padrões salariais, com diferença entre os padrões constante no percentual de 4,0% (quatro por cento), que compreende a hierarquia dos níveis de classificação e de vencimentos básicos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 6º O Plano de Carreira está estruturado em 6 (seis) níveis de classificação, com 5 (cinco) níveis de capacitação cada, conforme Anexo I desta Lei.

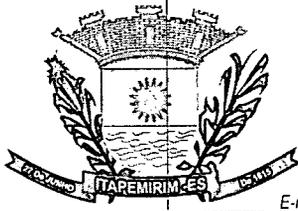
Art. 7º Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 6 (cinco) níveis de classificação, A, B, C, D, E e F, de acordo com o disposto no inciso II do artigo 5º e no Anexo II desta Lei.

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram cada um dos níveis de classificação do Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de cada cargo, observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especialidades:

I – Nível de classificação F - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais; prestar atendimento em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente; integrar segundo critérios da administração municipal equipes técnicas, comissões ou grupos de trabalho; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela administração municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

II – Nível de classificação E - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais; assessorar os gestores; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de seu cargo respeitando a legislação vigente; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela administração municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

III – Nível de Classificação D - executar tarefas específicas da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; emitir pareceres e laudos dentro da área de atuação de seu cargo



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

quando a legislação vigente assim permitir; coordenar equipes de trabalho, projetos ou programas quando solicitado pela administração pública; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

IV - Nível de Classificação C - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; exercer atividades rotineiras dentro dos processos de trabalho; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;

V - Nível de Classificação B - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; organizar e manter sob sua guarda equipamentos e documentos referentes aos serviços executados por sua unidade administrativa; cumprir, dentro dos prazos e especificações, as ordens de serviço recebidas; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos; e

VI - Nível de Classificação A - exercer atividades da função pública dentro da área de atuação de seu cargo; prestar auxílio na execução das atividades de sua unidade administrativa ou grupo de trabalho; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas no Anexo III desta Lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei é de 8h (oito horas) diárias e 40h (quarenta horas) semanais, respeitadas aquelas especificadas em lei federal.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 9º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei.

§ 1º O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de conhecimento quando o cargo assim o permitir, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por progressão, que poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Progressão por Capacitação Profissional;

II - Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 3 (três) anos, nos termos da Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, sendo que a primeira ocorrerá após 3 (três) anos de efetivo exercício e as subsequentes a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor alcance resultado mínimo fixado no programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento relativo à posição que ocupava anteriormente, de forma que seja mantida a distância entre o padrão de vencimento que ocupava e o padrão inicial no novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de certificados de ações de capacitação utilizadas em progressões anteriores.

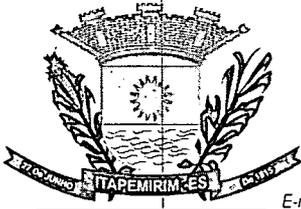
§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento dos níveis de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 12. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo I desta Lei, com os novos valores resultantes do índice de reajuste aplicado por este Plano.

§ 1º Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipal.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

§ 2º Na hipótese do enquadramento de que trata o artigo 15 desta Lei resultar em vencimento básico menor do que o recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei, proceder-se-á ao pagamento da diferença com parcela complementar, sob a denominação de Vencimento Básico Complementar – VBC.

§ 3º A parcela complementar de que trata o § 2º deste artigo será considerada como parte integrante do novo vencimento básico, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei da mesma forma que no vencimento básico, e será absorvida por ocasião de reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória.

§ 4º Os servidores optantes pela carreira não faram jus ao recebimento de qualquer gratificação existente antes da publicação da presente lei, salvo as vantagens permanentes previstas em Estatuto dos Servidores do Município de Itapemirim.

Art. 13. Será concedido Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

Art. 14. O Incentivo à Qualificação será concedido no percentual de 4 % (quatro por cento), por certificado, diploma ou título, conforme o caso, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, desde que guarde correlação com as atividades do cargo, conforme instituído no programa de capacitação do servidor.

§ 1º Os percentuais do Incentivo à Qualificação são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

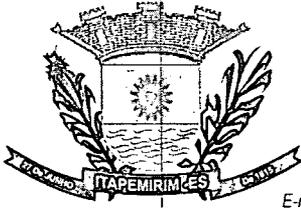
§ 3º A partir de 1º de janeiro de 2016, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do Anexo IV.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Enquadramento de Cargos, constante do Anexo V desta Lei, considerando-se:

I - o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II - o tempo de efetivo exercício no cargo atual, na forma do Anexo VI desta Lei, na forma do Anexo VI desta Lei.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Art. 16. O enquadramento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irrevogável do respectivo titular, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do edital convocatório, na forma do Termo de Opção constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º Caso o prazo final para a opção de que trata o *caput* deste artigo ocorra em dia não útil, fica o referido prazo prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

§ 2º O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, no prazo previsto no *caput* deste artigo, comporá quadro em extinção e será submetido à legislação específica do cargo ocupado, ocorrendo a transformação em cargo equivalente do Plano de Carreira, quando vagar.

§ 3º Os cargos descritos nesta Lei que estiverem vagos por ocasião da publicação desta Lei serão automaticamente transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira.

Art. 17. Será instituída uma Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão, de que trata o *caput* deste artigo, será objeto de homologação por decreto municipal.

§ 2º A Comissão de Enquadramento terá 6 (seis) membros e será composta, paritariamente, por servidores integrantes do Plano de Carreira, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da Administração Municipal, sempre por designação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Enquadramento serão estabelecidos em regulamento.

§ 4º Os integrantes da Comissão de Enquadramento não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

Art. 18. O servidor terá até 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento de que trata o § 1º do artigo 17 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, recorrer à Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que decidirá em igual prazo.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

CAPÍTULO VIII DA SUPERVISÃO

Art. 19. Fica criada a Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, vinculada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar anualmente as propostas de lotação dos cargos, conforme inciso I do § 1º do artigo 18 desta Lei; e

IV - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

§ 1º A Comissão de Supervisão do Plano de Carreira será composta, paritariamente, por representantes da administração municipal e de representação eleita dos servidores integrantes do Plano de Carreira, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira serão estabelecidos em regulamento.

§ 3º Os integrantes da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

§ 4º Fica ressalvado, aos integrantes da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, o direito ao recebimento de diária ou ressarcimento de despesas quando em viagem a serviço da Comissão.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A política institucional do Município contemplará o desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do artigo 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I - Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

II - Programa de Capacitação; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira será elaborado com base em diretrizes estabelecidas em regulamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2º deste artigo, a administração municipal disporá dos seguintes prazos:

I - 30 (trinta) dias para a formulação do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira;

II - 90 (noventa) dias para formulação e início do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - 180 (cento e oitenta) dias para o início da execução do Programa de Avaliação de Desempenho e o Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores.

§ 4º Para a Progressão por Mérito Profissional será aproveitado o tempo computado entre a data da última progressão e a data em que tiver sido feita a implantação do programa de avaliação de desempenho, previsto neste artigo, segundo os critérios vigentes até a data da publicação desta Lei e aplicáveis aos Planos de Cargos e Salários anteriores.

Art. 21. A Administração Municipal, no prazo de 1 (um) ano a contar da publicação desta Lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços terceirizados e à criação e extinção de cargos.

Art. 22. Os cargos constantes do Anexo VIII desta Lei entrarão em extinção no prazo máximo de 180 dias a contar da data de publicação desta lei.

Art. 23. Além dos cargos transformados, ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal do Município, com seus respectivos quantitativos, os cargos de provimento efetivo constantes nesta Lei e detalhados no Anexo II, para serem providos mediante concurso público.

Art. 24. Os servidores que optaram pelo plano de carreira da Lei Complementar nº 183 de 2014, ficam automaticamente incluídos no plano de carreira criado por esta Lei Complementar.

Art. 25. O Poder Executivo reabrirá o prazo de opção, somente para os servidores que não fizeram a opção pelo plano de carreira da Lei Complementar nº 183, de 29 de dezembro de 2014, bem como o prazo de recurso administrativo contra o ato de enquadramento.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2015.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº – Centro - 29.330-000 – Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

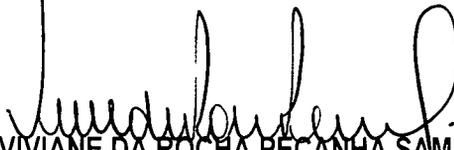
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Art. 27. Fica revogada a Lei Complementar nº 183, de 29 de dezembro de 2014.

Itapemirim/ES, 26 de maio de 2015.


VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



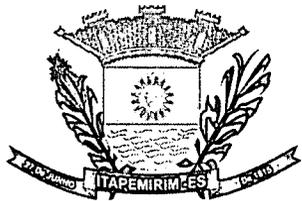
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
 Fone/ Fax: 28 3529-6724
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

**ANEXO I
 MATRIZ HIERÁRQUICA E TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS**

Nível	Nível de Classificação A					Nível de Classificação B					Nível de Classificação C					Nível de Classificação D					Nível de Classificação E					Nível de Classificação F				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
R\$ 801,00	1																													
R\$ 833,04	2	1																												
R\$ 866,36	3	2	1																											
R\$ 901,02	4	3	2	1		1																								
R\$ 937,06	5	4	3	2	1	2	1																							
R\$ 974,54	6	5	4	3	2	3	2	1																						
R\$ 1.013,52	7	6	5	4	3	4	3	2	1																					
R\$ 1.054,06	8	7	6	5	4	5	4	3	2	1																				
R\$ 1.096,22	9	8	7	6	5	6	5	4	3	2																				



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
 Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
 Fone/ Fax: 28 3529-6724
 Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

R\$ 1.898,30									18	17	16	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3			
R\$ 1.974,24										18	17	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4			
R\$ 2.053,21											18	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5			
R\$ 2.135,33												15	14	13	12	11	10	9	8	7	6			
R\$ 2.220,75													16	15	14	13	12	11	10	9	8	7		
R\$ 2.309,58														17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	
R\$ 2.401,96															18	17	16	15	14	13	12	11	10	9
R\$ 2.498,04																18	17	16	15	14	13	12	11	10
R\$ 2.597,96																	18	17	16	15	14	13	12	11
R\$ 2.701,88																		18	17	16	15	14	13	12
R\$ 2.809,96																			18	17	16	15	14	13
R\$ 2.922,35																				18	17	16	15	14
R\$ 3.039,25																					18	17	16	15



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

ANEXO II

LISTA DE CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

Classificação	Novos	Quantitativo de vagas
F	Auditor Público Interno	05
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	05
E	Analista de Tecnologia da Informação	10
	Arquiteto Urbanista	10
	Administrador	10
	Assistente Social	20
	Comunicólogo	10
	Contador	10
	Economista	05
	Estatístico	10
	Engenheiro Agrônomo	10
	Engenheiro/Área	30
	Engenheiro Ambiental	02
	Geólogo	10
	D	Agente Administrativo
Agente Fiscal de Meio Ambiente		15
Agente Fiscal de Obras e Posturas		20
Agente Fiscal de Rendas		20
Almoxarife		01
Desenhista		10
Maestro de Banda		10
Mecânico		05
Motorista/área		160
Operador de Máquinas Pesadas/Área		80
Operador de Sistemas de Informática		01
Técnico em Tecnologia da Informação		10
Técnico Agrícola		10
Técnico em Agrimensura		10
Técnico em Contabilidade		15
Técnico em Edificações		10
Técnico em Eletrotécnica		10
Técnico em Equipamentos de Saúde		01
Técnico em Segurança do Trabalho		10
Técnico em Topografia	01	
Técnico em Turismo	10	



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

	Tesoureiro	01
C	Agente de Transporte	01
	Auxiliar Administrativo	150
	Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil	70
	Bombeiro Hidráulico	03
	Carpinteiro	04
	Educador Social	20
	Eletricista	20
	Eletricista de Automóvel	10
	Frentista	03
	Marceneiro	10
	Pedreiro	08
	Pintor	01
	Pintor Letrista	02
	Telefonista	05
B	Agente de Vigilância Patrimonial	150
	Auxiliar de Limpeza Pública	300
	Auxiliar de Serviços Gerais	300
	Coveiro	10
	Inseminador	10
	Monitor de Transporte Escolar	30
	Salva Vidas	35



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES LISTA DE CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico-tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e registro no conselho competente

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e à higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral, material, métodos e processos de produção adotados pelo trabalhador;
- Definir as necessidades da Instituição no campo da prevenção de acidentes;
- Verificar os riscos de incêndio e outros perigos, visando à prevenção;
- Verificar e analisar condições ergonômicas de trabalho;
- Promover a aplicação de dispositivos de segurança, determinado aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- Emitir parecer de sua especialidade;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso de Engenharia e Especialização em Engenharia do Trabalho e registro no conselho competente



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Avaliar o desempenho dos sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Exercer atividades de planejamento, assistência, assessoria, consultoria e capacitação;
- Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico;
- Projetar, implantar, definir e administrar o modelo de dados da Instituição;
- Projetar, implantar, definir e administrar atividades referentes ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de software, equipamentos e serviços;
- Definir, implantar e administrar uma política de segurança para uso de recursos computacionais;
- Verificar a viabilidade técnica e financeira para os projetos de tecnologia da informação e de sistema de informação;
- Avaliar as novas tecnologias, procurando assegurar a não obsolescência dos sistemas, a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade associados à redução dos custos operacionais;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE

Formação: Curso Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistema de Informação e registro no conselho competente.

Cargo: Arquiteto Urbanista

ATRIBUIÇÕES

- Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no conselho competente

Cargo: Administrador

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, gerir, coordenar, executar e avaliar atividades nas áreas de: logística, gestão de pessoas, materiais, finanças, patrimônio, organização de sistemas, processos e métodos;
- Prestar consultoria interna e assessoramento aos órgãos e entidades da



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Administração Pública Municipal na formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

- Planejar, coordenar e avaliar a implantação e a execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Administrador e registro no conselho competente.

Cargo: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social;
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- Prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho competente

Cargo: Comunicólogo

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e executar projetos de comunicação social para encontros, seminários, congressos, reuniões, propagandas institucionais;
- Elaborar e providenciar a publicação de avisos, editais ou qualquer outro documento relacionado com a Instituição;
- Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda institucional;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Elaborar e providenciar a execução de peças promocionais para os diversos setores da Instituição;
- Supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações internas, visando manter uma identidade institucional;
- Organizar e redigir notícias;
- Escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos;
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- Analisar e comentar os assuntos de interesse da Instituição;
- Prestar serviços de assessoria de imprensa à administração municipal, recolhendo e redigindo notícias e informações gerais de interesse público e da administração municipal;
- Efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos, para promover sua divulgação pelos meios de comunicação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no conselho competente.

Cargo: Contador

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar as secretarias na execução da prestação de contas dos convênios com o Estado, a União e/ou outras;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o Secretário de Fazenda a elaborar o controle de custeio;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Auxiliar na elaboração de estudos de impactos econômico-financeiros e social;
- Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;
- Auxiliar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA;
- Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;
- Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente

Cargo: Economista

ATRIBUIÇÕES

- Realizar planejamento, estudos, análise e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, ao incremento e à distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos de modo a assegurar sua viabilidade;
- Analisar o ambiente econômico para elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- Organizar, realizar e participar de planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo;
- Gerar programação econômico-financeira;
- Atuar nos mercados para definição de políticas de desenvolvimento interno;
- Examinar finanças públicas propondo ajustes ao orçamento municipal;
- Exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Economia e registro no conselho competente.

Cargo: Estatístico

ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas no campo da estatística, com pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações prática, organização e execuções estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar o já existente. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, elaborando os processos e elementos de coleta; instruindo e verificando esses trabalhos; programar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento de prazos; analisar dados estatísticos e efetivar determinação de fenômenos, por meio de tabulação de dados e exame dos resultados; compilar e interpretar os dados coleta-los por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados; planejar e realizar pesquisas utilizando diversos métodos de trabalho; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a seu cargo ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Estatística e registro no conselho competente



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Engenheiro Agrônomo

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Promover a extensão rural;
- Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
- Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Agronomia e registro no conselho competente.

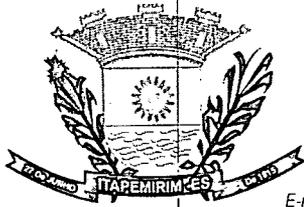
Cargo: Engenheiro Ambiental

ATRIBUIÇÕES

- Atuar no desenvolvimento e aplicação de tecnologias para proteger o meio ambiente dos danos causados pelas atividades humanas;
- Preservar a qualidade da água, do ar e do solo;
- Realizar estudos de impacto ambiental, propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas ou degradadas;
- Desenvolver estudos das várias fontes de energia e da avaliação do potencial energético;
- Avaliar os efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente;
- Criar mecanismos para diminuir ou suprimir os impactos ambientais na produção industrial;
- Criar sistemas de controle de poluição visando reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente;
- Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases que prejudicam a qualidade do ar;
- Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais;
- Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas; executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso de Engenharia Ambiental e registro no conselho competente



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Engenheiro/ Área

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação;
- Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamento de projetos;
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Elaborar projetos de engenharia civil, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras;
- Projetar instalações e sistemas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Engenharia e registro no conselho competente

Cargo: Geólogo

ATRIBUIÇÕES

- Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, através de estudos e experiências no campo das ciências geológicas, auxiliando e incrementando a exploração mineira, engenharia civil e outras;
- Dirigir estudos sobre a formação da terra;
- Analisar fósseis, minerais e rochas, procurando determinar sua evolução histórica;
- Estudar efeitos dinâmicos das altas pressões, temperaturas externas, erupções vulcânicas, erosões, glaciação, sedimentação;
- Realizar investigações na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- Analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e materiais para construção civil;
- Preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas;
- Acompanhar as sondagens nas perfurações para petróleo e recursos minerais;
- Fazer levantamentos geológicos da área a pesquisar em trabalhos em campo;
- Examinar os materiais colhidos em campo, no laboratório, através de microscópios, raios-X e análises físicas e químicas;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Realizar estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil;
- Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal;
- Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos;
- Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais;
- Acompanhar e monitorar o uso, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente e qualidade ambiental;
- Realizar vistorias de campo;
- Realizar perícia, avaliação e arbitramento;
- Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural;
- Efetuar perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Superior em Geologia e registro no conselho competente

Cargo: Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo.

Cargo: Agente Fiscal de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

- Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais;
- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação;
- Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento;
- Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Revisar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo.

Cargo: Agente Fiscal de Obras e Posturas

ATRIBUIÇÕES

- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas;
 - Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
 - Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
 - Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
 - Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
 - Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município;
 - Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
 - Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
 - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo.

Cargo: Agente Fiscal de Rendas

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico-tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Almoxarife

ATRIBUIÇÕES

- Fazer previsão e controle de estoque;
- Examinar o volume de mercadoria; inspecionar o estado do material e solicitar o suprimento;
- Controlar o recebimento de material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos; manter o estoque em condições de atender às unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de materiais e documentação respectiva;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido, para exame, quando houver dúvida da sua qualidade;
- Confrontar notas de empenho, efetivar o registro do material armazenado, verificar o registro periodicamente e outros dados pertinentes;
- Elaborar o demonstrativo de movimentação mensal; fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e solicitar anulação ou complementação de notas de empenho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo

Cargo: Desenhista

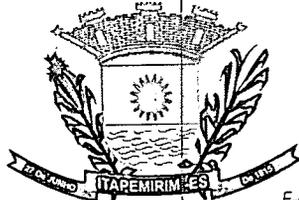
ATRIBUIÇÕES

- Executar desenhos técnicos construtivos, mapas gráficos e ilustrações e outros desenhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos;
- Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelo ou originais, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outros processos de reprodução;
- Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho, para possibilitar a respectiva gravação;
- Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata e comprimindo-os manualmente, para permitir sua utilização nas etapas seguintes;
- Retocar os tons e as cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas ou litográficas, para obter o efeito desejado;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Maestro de Banda

ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atividades de orientação, coordenação e supervisão musical de bandas escolar e marcial existentes ou que porventura venham a existir no município.
- Auxiliar na elaboração de processos cujo objeto seja a aquisição de instrumentos musicais, acompanhando a compra para a verificação da qualidade.
- Elaborar normas para participação nas bandas escolar e marcial.
- Zelar pelos instrumentos musicais sob sua guarda e responsabilidade visando à preservação do patrimônio público.
- Elaborar o calendário anual de participação em eventos internos e externos;
- Cumprir e fazer cumprir orientações dos superiores hierárquicos.
- Executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo e registro no conselho competente.

Cargo: Mecânico

ATRIBUIÇÕES

- Montar, desmontar, ajustar, instalar e reparar aparelhos e equipamentos mecânicos e automotores;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento;
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra;
- Auxiliar na aplicação das normas de organização e métodos;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis;
- Avaliar o resultado do trabalho executado;
- Proceder ao teste de controle dos materiais e produtos, nos locais de construção e em laboratório especial;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante

Cargo: Motorista/área

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: WWW.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;
- Testar os freios e a parte elétrica;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio Completo

Capacitação Requerida: CNH categoria D ou E - conforme requisitos descritos no Art. 145 e 145A, da Lei Federal nº 9.503/1997 - CTB.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas/Área

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos;
- Zelar pela conservação e manutenção, executando pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral;
- Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada do trator;
- Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas e faróis;
- Manobrar máquinas de terraplanagem, tais como: dozer, tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras;
- Executar a manutenção, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio Completo

Capacitação Requerida: CNH (categoria específica)

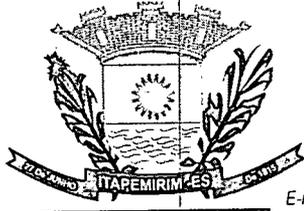
Cargo: Operador de Sistemas de Informática

ATRIBUIÇÕES

- Digitar dados de informações no sistema de processamento de dados, de caráter global e setorial da realidade do órgão.
- Zelar pela manutenção do equipamento, observando o seu funcionamento e solicitando assistência técnica quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo mais curso profissionalizante.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Técnico Agrícola

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento de reprodução agropecuária;
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoando o tratamento e o cultivo da terra;
- Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e a análise de amostra de terras, realizando testes de laboratório e outros;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico em Agropecuária. e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Agrimensura

ATRIBUIÇÕES

- Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Agrimensura e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Controlar os contratos e convênios firmados pela administração municipal;
- Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos;
- Prestar informação e orientação sobre o pagamento a fornecedores e às diversas unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação contábil;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas, regulamentos e novas técnicas de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Edificações

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;
 - Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações a construção;
 - Reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
 - Executar esboços e desenhos técnicos, preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de força de trabalho, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
 - Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
 - Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de força de trabalho, solos, construções, equipamentos, aparelhos materiais e instalações em geral;
 - Identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, obra e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Edificações e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Eletrotécnica

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de caráter técnico relativos à avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétrico, orientando-se por plantas, esquemas e instruções e outros documentos específico e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projeto de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Equipamentos de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de caráter técnico, relacionadas com montagem, instalações, manutenção e reparo de equipamentos médicos e odontológicos; orientar-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas utilizando instrumentos e métodos adequados; proceder a testes de controle de equipamentos; examinar o desempenho dos equipamentos, valendo-se de instrumentos de precisão para conferir possíveis falhas; elaborar relatórios; fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão-de-obra e outros recursos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

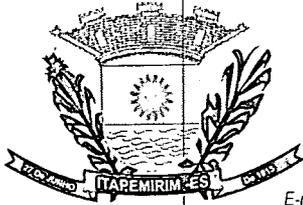
Formação: Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental promovendo a saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da Instituição;
- Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar a documentação de saúde e segurança no trabalho;

MR.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- Investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

ATRIBUIÇÕES

- Dar apoio nas atividades referentes à tecnologia da informação;
- Dar apoio na operação e administração dos recursos tecnológicos;
- Acompanhar e auxiliar na realização de inventário dos sistemas e aplicativos;
- Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática, softwares homologados e aplicativos;
- Colaborar na administração do software gerenciador do banco de dados corporativo e as suas respectivas bases de dados;
- Dar suporte à área de infraestrutura tecnológica na definição, implantação e execução das ações de segurança dos recursos tecnológicos, incluindo backup e recuperação dos dados corporativos;
- Executar atividades de programação de sistemas, configuração de software e atualizações;
- Prover o suporte técnico ao ambiente Web, relativo à Internet e Intranet;
- Instalar e configurar microcomputadores e seus periféricos;
- Acompanhar e controlar as ocorrências de manutenção preventiva ou corretiva;
- Executar e acompanhar serviços de infraestrutura de redes;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

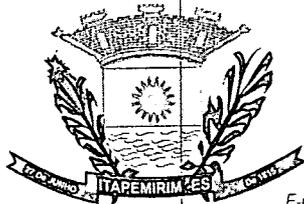
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Curso técnico em processamento de dados ou ensino médio completo mais curso profissionalizante em arquitetura, montagem e manutenção de computadores e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Topografia

ATRIBUIÇÕES

- Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática;
- Analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação,



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

restituindo fotografias aéreas.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico e registro no conselho competente.

Cargo: Técnico em Turismo

ATRIBUIÇÕES

- Montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico e registro no conselho competente.

Cargo: Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e controlar todos os pagamentos previamente ordenados pelo prefeito;
- Efetuar e controlar pagamentos devidos pela prefeitura, conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordens de pagamento, providenciando o lançamento da despesa;
- Receber as diferentes importâncias devidas a prefeitura, provenientes de tributos municipais ou a qualquer título;
- Controlar os devidos recebimentos através da emissão de guias específicas correspondente ao lançamento da receita;
- Assinar cheque junto com o prefeito;
- Guardar e promover a conservação de valores;
- Providenciar recolhimento em bancos dos valores recebidos pela tesouraria;
- Controlar os saldos das contas movimentadas pela prefeitura em estabelecimentos bancários;
- Elaborar boletim de movimento financeiro diário, enviando copias ao prefeito e a chefia imediata;
- Escriturar livro caixa;
- Efetuar prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas;

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Médio completo

Cargo: Agente de Transporte

ATRIBUIÇÕES

- Controlar, programar e coordenar operações de transportes em geral; acompanham as operações de embarque, transbordo e desembarque de carga.
- Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados, como também, da própria carga.
- Supervisionar armazenamento e transporte de carga e eficiência operacional de



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

equipamentos e veículos.

- Controlar recursos financeiros e insumos elaboram documentação necessária ao desembargo de cargas e atendem clientes.
- Pesquisar preços de serviços de transporte, identificam e programam rotas e informam sobre condições do transporte e da carga.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo.

Cargo: Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Auxiliar em tarefas administrativas;
- Controlar frequência da mão-de-obra;
- Registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- Receber e conferir materiais;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários e auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Fazer o controle patrimonial de bens;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais;
- Auxiliar no planejamento e na programação de inquéritos sobre a situação de escolares e de suas famílias;
- Manter organizados os fichários existentes;
- Operar equipamentos de comunicação para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Elaborar mapas, visando à prestação de contas, relativos aos serviços fornecidos por concessionárias locais;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio Completo

Cargo: Auxiliar De Serviços De Centro Educação Infantil

ATRIBUIÇÕES

- Compreende, especificamente, ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

outras ações relacionadas aos serviços de creche;

- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Fundamental completo

Cargo: Bombeiro Hidráulico

ATRIBUIÇÕES

- Instalar conjuntos motobombas, bem como trocar peças de reposição, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamentos, rolos, graxetas;
- Dar manutenção em registros, adufas e comportas;
- Analisar o trabalho a ser executado, consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações;
- Fazer e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto, cloro, gás, soluções químicas e de vapor;
- Marcar pontos de colocação de tubulações, união e furos;
- Abrir valetes no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos;
- Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas;
- Montar e instalar registros;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante

Cargo: Carpinteiro

ATRIBUIÇÕES

- Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Fundamental Completo

Cargo: Educador Social

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de proteção social especial em unidades de alta complexidade, relacionadas ao acolhimento e assistência à crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência sob seus cuidados.
- Exercer o papel de mediador de conflitos.
- Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação em família substituta ou similar.
- Participar da vida escolar dos assistidos.
- Zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência.
- Participar de programas de treinamento.
- Executar outras atividades de interesse da área.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino médio completo.

Cargo: Eletricista

ATRIBUIÇÕES

- Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Realizar medições e testes;
- Elaborar documentação técnica;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

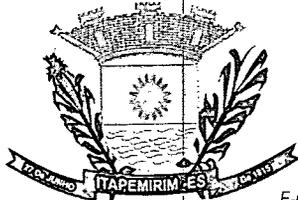
Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante

Cargo: Eletricista de Automóvel

ATRIBUIÇÕES

- Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante

Cargo: Frentista

ATRIBUIÇÕES

- Vendem mercadorias em estabelecimentos do comércio varejista ou atacadista, auxiliando os clientes na escolha. Controlam entrada e saída de mercadorias. Promovem a venda de mercadorias, demonstrando seu funcionamento, oferecendo-as para degustação ou distribuindo amostras das mesmas. Informam sobre suas qualidades e vantagens de aquisição. Expõem mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas, com etiquetas de preço. Abastecem pontos de venda, gôndolas e balcões e atendem clientes em lojas e mercados. Fazem inventário de mercadorias para reposição. Elaboram relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo.

Cargo: Marceneiro

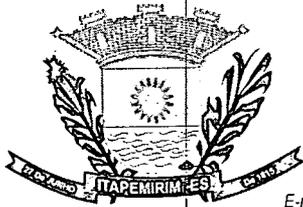
ATRIBUIÇÕES

- Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;
- Planejar o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações, esboçando o produto, conforme solicitação;
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
- Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;
- Zelar pela conformidade dos serviços das normas e dos procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Pedreiro

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Aplicar revestimentos e contrapisos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante

Cargo: Pintor

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- Pintar outras peças de materiais variados;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante ou 12 (doze) meses de experiência.

Cargo: Pintor Letrista

ATRIBUIÇÕES

- Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc.
- Confeccionam carimbos; preenchem ordens de serviço e comunicação interna.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Cargo: Telefonista

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia orientando-se por meios de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Cargo: Agente de Vigilância Patrimonial

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de defesa patrimonial;
- Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- Providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- Observar as ordens e as normas de serviços emanadas de seu superior imediato;
- Comunicar imediatamente ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- Atuar em postos de serviços instalados nas entradas, portarias e vias de acesso e nos prédios públicos, com a missão de garantir as propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- Observar o que ocorre em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, pessoas estranhas ao serviço;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

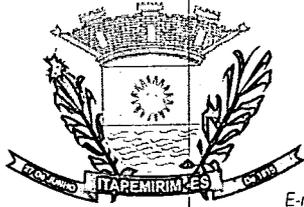
PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Cargo: Auxiliar de Limpeza Pública

ATRIBUIÇÕES

- Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob orientação direta;
- Proceder limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias, ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- limpar vias e logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais apropriadas, efetuando a coleta de lixo residencial de maneira seletiva, percorrendo a pé acompanhando caminhão coletor;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- prover a limpeza dos canteiros, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos, auxiliando no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloaca, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Fundamental Incompleto

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e arrumar as dependências e as instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches, mamadeiras 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;
- Manter 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 serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais predeterminados;
- Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitado;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino Fundamental Incompleto

Cargo: Coveiro

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos serviços funerários;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, transportar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental incompleto

Cargo: Inseminador

ATRIBUIÇÕES

- Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais.
- Sob orientação de veterinários e técnicos, tratar sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizar animais e recintos.
- Sob orientação de veterinários e técnicos, aplicar técnicas de inseminação e castração.
- Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Capacitação Requerida: Curso profissionalizante.

Cargo: Merendeira

ATRIBUIÇÕES

- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; preparar refeições e merendas;
- controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições;
- supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches;
- registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente;
- responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo.

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES

- Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas;
- Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos,



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo.

Cargo: Salva Vidas

ATRIBUIÇÕES

- Previnem situações de risco e executam salvamentos aquáticos protegendo pessoas afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Formação: Ensino fundamental completo

Experiência: Curso de formação na área



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

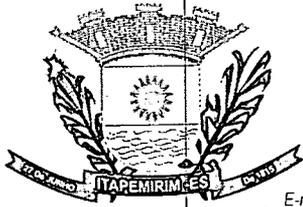
E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

ANEXO IV

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA PARA PROGRESSÃO
TODOS	I	Requisito exigência mínima para o cargo e especialidade
	II	80 horas
	III	100 horas
	IV	120 horas
	V	150 horas



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

ANEXO V TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

Cargos Antigos	Novos	Classificação
Auditor Público Interno	Auditor Público Interno	F
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
Arquiteto	Arquiteto Urbanista	E
Arquiteto Urbanista		
Assistente Social	Assistente Social	
Contador	Contador	
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	
Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental	
Engenheiro Agrimensor	Engenheiro/área	
Engenheiro Civil		
Engenheiro Eletricista		
Engenheiro Florestal		
Geólogo	Geólogo	
Agente Administrativo	Agente Administrativo	D
Escriturário		
Agente Fiscal de Meio Ambiente	Agente Fiscal de Meio Ambiente	
Agente de Arrecadação	Agente Fiscal de Rendas	
Agente Fiscal	Agente Fiscal de Obras e Posturas	
Almoxarife	Almoxarife	
Condutor e Operador de Escavadeira (Draga)	Operador de Máquinas Pesadas/Área	
Condutor e Operador de Moto niveladora		
Condutor e Operador de Pá mecânica		
Condutor e Operador de Retroescavadeira		
Condutor e Operador de Trator Agrícola		
Operador de Máquinas Pesadas		
Desenhista	Desenhista	
Maestro de Banda	Maestro de Banda	
Mecânico	Mecânico	
Condutor Operador de Caminhão Compactador	Motorista/área	
Motorista		
Motorista de Ambulância		
Motorista de Transporte de Óleo Combustível		
Motorista de Veículo de Transporte Coletivo		
Motorista de Veículos Leves		
Motorista de Veículos Pesados		
Operador de Sistemas de Informática	Operador de Sistemas de Informática	
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade		
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações		
Técnico em Eletrotécnica	Técnico em Eletrotécnica		
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho		
Técnico em Topografia	Técnico em Topografia		
Técnico em Turismo	Técnico em Turismo		
Tesoureiro	Tesoureiro		
Agente de Transporte	Agente de Transporte		
Agente de Serviços Gerais	Auxiliar Administrativo		
Atendente			
Auxiliar Administrativo			
Auxiliar de Assistente Social			
Auxiliar de Biblioteca			
Contínuo			
Recepcionista			
Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil	Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil	C	
Bombeiro	Bombeiro Hidráulico		
Carpinteiro	Carpinteiro		
Educador Social	Educador Social		
Eletricista	Eletricista		
Eletricista de Alta Tensão			
Eletricista de Baixa Tensão			
Eletricista de Automóvel	Eletricista de Automóvel		
Frentista	Frentista		
Marceneiro	Marceneiro		
Pedreiro	Pedreiro		
Salva Vidas	Salva Vidas		
Telefonista	Telefonista		
Porteiro	Agente de Vigilância Patrimonial		
Vigia			
Gari			
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Limpeza Pública		
Coletor de Lixo			
Agente de Apoio Escolar	Auxiliar de Serviços Gerais	B	
Auxiliar de Serviços Gerais			
Servente			
Coveiro			Coveiro
Merendeira			Merendeira
Monitor de Transporte Escolar	Monitor de Transporte Escolar		
Salva Vidas	Salva Vidas		

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

ANEXO VI

TABELA DE CONVERSÃO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E PADRÃO PARA O ENQUADRAMENTO

TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	PADRÃO
0	1
1	1
2	1
3	1
4	2
5	2
6	3
7	3
8	4
9	4
10	5
11	5
12	6
13	6
14	7
15	7
16	8
17	8
18	9
19	9
20	10
21	10
22	11
23	11
24	12
25	12
26	13
27	13
28	14
29	14
30	15
31	15
32	16
33	16
34	17
35	17
36	18
37	18
38	18

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70
Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)
Fone/ Fax: 28 3529-6724
Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

ANEXO VII

TERMO DE OPÇÃO

**PLANO DE CARREIRA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
QUADRO DA GERAL**

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Unidade Administrativa: _____

Venho, nos termos da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 2015, optar por integrar o Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Geral, na forma estabelecida pela Lei em referência.

Itapemirim - ES, ____/____/____

Assinatura

Recebido em: ____/____/____.

Assinatura/Matrícula ou Carimbo do Servidor da Comissão de Enquadramento



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA

ANEXO VIII

CARGO EM EXTINÇÃO

Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil
Agente de Vigilância Patrimonial
Agente de Transportes
Bombeiro
Carpinteiro
Desenhista
Marceneiro
Operador de Sistemas de Informática
Técnico em Equipamentos de Saúde
Técnico em Topografia
Tesoureiro
Telefonista
Salva Vidas



Câmara Municipal de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

DESPACHO

Inclua a presente Proposição no Expediente da próxima Sessão.
Após remeta a Comissão que deva opinar.

Itapemirim-ES, 29 / 05 / 15.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - 29.330-000 - Itapemirim (ES)

Fone/ Fax: 28 3529-6724

Assessoria Executiva de Gabinete

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br

Itapemirim-ES, 11 de junho de 2015.

OF/GAP-PMI/Nº. 127/2015.

Ao Exmº. Sr.
Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Rua Adiles André s/nº, Serramar - ES
CEP: 29.330.000
ITAPEMIRIM-ES

 - PROTOCOLO -
CMI Nº 443
11 JUN 2015
 (15:31h)
Protocolista

Eminente Vereador,

Venho por meio deste, solicitar Vossa Excelência, com fulcro no artigo 138, §2º, da Resolução nº 001/1991, que estabeleceu o Regimento Interno desta Egrêgia Câmara Municipal, a retirada, e seu devido arquivamento, das seguintes proposições:

- Projeto de Lei Complementar nº 003/2015 – autoriza o Poder Executivo Municipal a aplicar aos profissionais do quadro do magistério, que aderiram ao plano de carreiras, os dispositivos da lei complementar nº 78, de 30 de dezembro de 2009, que versam sobre a ampliação da carga horária de trabalho e a gestão das unidades escolares.
- Projeto de Lei Complementar nº 004/2015 – institui o plano de carreira dos servidores públicos do quadro geral do Município de Itapemirim e dá outras providências.
- Projeto de Lei nº 017/2015 – Autoriza o Poder Executivo a transferir recursos financeiros, a título de subvenção social a Associação das Mulheres Produtivas de Itaipava;

Sem mais para o momento, renovo minhas estimas e considerações.

Atenciosamente,


VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Prefeita Municipal em Exercício



Câmara Municipal de Itapemirim

Estado do Espírito Santo

Itapemirim/ES, 15 de Junho de 2015.

DESPACHO

Tendo em vista o Ofício n. 127/2015 encaminhado pelo Executivo Municipal, determino a **RETIRADA** deste Projeto, e após constatada as providencias de praxe, encaminho os autos ao setor de arquivo para os procedimentos cabíveis e arquivamento definitivo.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim