



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Vila Velha, ES, 26 de dezembro de 2022.

MENSAGEM DE LEI Nº 079/2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Submetemos à deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei, cuja proposta tem por finalidade a criação de um novo Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Vila Velha, e os requisitos para seu recebimento.

Afigura-se imprescindível para a excelência do serviço público a constante valorização e motivação do servidor, e a atualização do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos impacta diretamente na qualidade de vida dessa engrenagem de suma importância para a realização da prestação do serviço.

Indubitavelmente os servidores públicos do município, depois de longo período de fustigação quanto a seus vencimento, merecem esse reconhecimento, mormente depois de enfrentar tantos desafios como dos últimos anos, tendo o quadro de pessoal do Município se esmerado para que mesmo diante da crise sanitária os municípios não ficassem desamparados.

Certamente essa valorização dos servidores conduzirá a melhores resultados para o Município, apresentando-se justo e necessário o aumento dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem se olvidar do equilíbrio financeiro do Município.

E nesse caminho trilhado pela Administração Pública Municipal de aliar o equilíbrio financeiro com o desenvolvimento do Município, é oportuno registrar que as alterações trazidas por esse norma não implicarão oneração que venha a ferir os princípios e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, certo da importância do Projeto de Lei em comento, solicitamos apreciação por essa H. Casa de Leis e posterior aprovação, e, na oportunidade reiteramos os protestos de admiração e apreço, aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Atenciosamente,


ARNALDO BORGIO FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

PROJETO DE LEI Nº 079/2022

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Subsídios dos Cargos do Quadro Geral dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Vila Velha/ES, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: Faço saber que o Povo, por intermédio de seus representantes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Disposições Gerais Iniciais

Art. 1º. O presente Plano de Cargos, Carreiras, Vencimento e Subsídios do Quadro Geral dos Servidores Públicos, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos e por um quadro suplementar com os cargos em extinção, previstos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

§1º O quadro dos servidores municipais de Vila Velha será regido pela presente Lei Complementar, que constitui o plano de cargos, carreiras, vencimentos e subsídios e fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

§2º A investidura nos cargos públicos tratados nesta norma depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as complexidades do cargo, na forma prevista nesta lei.

Seção II
Dos Conceitos

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira e cargos isolados existentes no Poder Executivo do Município de Vila Velha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

III - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

IV – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos públicos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho e ingresso;

V – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – grupo de vencimentos é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar as faixas de vencimentos a eles correspondentes, representado por algarismos romanos na primeira coluna da Tabela de Vencimentos, constantes do Anexo V desta Lei;

VIII - carreira é a estruturação dos cargos em classes que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor por merecimento e titulação alcançadas pela aplicação dos institutos da Progressão e Promoção;

IX – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

X – classe são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que definem o grau de maturidade profissional e funcional do servidor no exercício do cargo efetivo, visando determinar a faixa de vencimentos ou subsídios a eles correspondente representados graficamente no Anexo III desta Lei;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado grupo de vencimentos e sua respectiva classe;

XII - padrão de vencimento é o número cardinal que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa na Tabela de Vencimentos, Anexo V desta Lei;

XIII - subsídio é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

abono, prêmio e verba de representação ou de outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando o grupo de vencimentos, a classe e o padrão de vencimento na Tabela de Vencimento e os critérios constantes do Capítulo IV desta Lei;

XV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção; e

XVI – função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

Parágrafo único. O subsídio que trata o Inciso XIII não exclui o direito a percepção, nos termos da legislação e regulamentação específica, de décimo terceiro salário, adicional de férias, auxílio alimentação, abono de permanência, nas hipóteses admitidas na Constituição Federal, adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas na forma da Lei, retribuição pelo exercício de atribuições de direção, de chefia, de assessoramento e função gratificada ou de confiança.

Art. 3º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e grupo de vencimentos ou subsídios estão organizados no Anexo I desta Lei.

Seção III
Dos Princípios e Diretrizes do Plano

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional;

II – ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao cidadão;

III – servir de estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo Poder Executivo;

IV – valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

V – promover a avaliação de desempenho individual e coletiva direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional;

VI – promover a evolução na carreira por intermédio da Promoção e Progressão;

VII – buscar a otimização da estrutura de cargos e carreiras, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor;
e

VIII – estabelecer clima participativo e de confiança entre o Município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional face ao conhecimento antecipado dos servidores das oportunidades de acesso na carreira.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Do Provimento dos Cargos e sua Investidura

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

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

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§1º Os concursos públicos, para o provimento de cargos do Quadro Geral de Servidores de Vila Velha, serão voltados a suprir as necessidades do Município, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos.

§2º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 3º. Excetuam-se do disposto no § 2º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Velha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

§4º. A lotação e o exercício do servidor, definido pela Administração Municipal na investidura do cargo, poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço ou por discricionariedade.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Vila Velha, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da requisição deverão constar:

- I – denominação do cargo;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Vila Velha.

§1º Os atos de provimento deverão, necessariamente, conter os seguintes elementos, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento; e,
- IV - nome completo do nomeado.

Art. 9º. A investidura do candidato aprovado no concurso ocorrerá no primeiro padrão da faixa de vencimentos da Classe I do cargo para qual concorreu, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Seção II
Da Estrutura do Quadro

Art. 10. Fica estruturado o Quadro de Cargos de Servidores de Vila Velha de acordo com a hierarquização constante no Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Parágrafo único. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo são as constantes no Anexo I desta Lei.

Seção III
Do Dimensionamento do Quadro e da Lotação

Art. 11. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do quadro geral dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Vila Velha.

Art. 12. A Secretaria de Administração estudará, a cada 03 (três) anos, com os demais entes e órgãos do Município de Vila Velha, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, a Secretaria de Administração, apresentará ao Prefeito Municipal de Vila Velha proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando, se for o caso, e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 13. A movimentação do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante ato motivado do Secretário da Pasta e prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração ou a quem este designar.

§1º A movimentação do servidor a que alude o *caput* deste parágrafo será precedida de publicação no diário oficial do Município.

§2º Atendido o princípio da motivação, qualquer Secretário Municipal poderá alterar a lotação do servidor *ex-officio* ou a pedido do próprio servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento ou subsídio e mediante prestação de informação imediata à Secretaria Municipal de Administração para que as devidas alterações possam ser efetivadas, obedecidos os procedimentos previstos no *caput* e no parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Seção IV
Da Manutenção do Quadro

Art. 14. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Vila Velha previsto no Anexo I desta Lei, observadas as disposições desta Seção.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 15. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo de sua lotação, propor também nesta oportunidade a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução para o provimento e de acordo com as características do cargo a ser criado, exigindo, opcionalmente, competências e experiências específicas;

III - justificativa de sua criação;

IV – jornada de trabalho;

V - quantitativo dos cargos; e

VI - grupo de vencimento dos cargos.

§2º O grupo de vencimento dos cargos deve ser definido considerando o disposto no §3º do art. 27 desta Lei.

Art. 16. Caberá a Secretaria Municipal de Administração analisar as propostas enviadas pelas secretarias demandantes e verificar:

I - se foi realizado o impacto orçamentário-financeiro da criação do novo cargo no exercício corrente e nos dois subsequentes;

II - existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

III – se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento de gastos com pessoal consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o Plano Plurianual; e

IV - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 17. Uma vez concluído o estudo, a Secretaria Municipal de Administração deverá encaminhá-lo para análise da Secretaria Municipal de Governo que, se aprovar a proposta de criação do novo cargo, observando a dotação orçamentária para a sua criação, deverá enviar ao Prefeito Municipal proposta de projeto de lei para apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer da Secretaria Municipal de Governo for desfavorável, deverá ser encaminhada cópia da proposta ao Prefeito Municipal, à Secretaria Municipal de Administração e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

Seção V
Do Concurso Público

Art. 18. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 19. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 20. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo, na carreira, conforme disposto no inciso IV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 21. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 22. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 23. Das vagas oferecidas nos concursos públicos serão reservadas, para cada cargo, cotas, conforme definido em legislação vigente.

§1º Se para o cumprimento do previsto no caput deste artigo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

respeitados os limites máximos definidos na legislação vigente relativa ao regime de cotas.

§2º As vagas reservadas para o sistema de cotas não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos na ampla concorrência.

Art. 24. O candidato aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida em Lei e em regulamento próprio.

Parágrafo único. No período em que estiver cumprindo o estágio probatório o servidor será submetido a avaliações de desempenho, segundo critérios a serem definidos e aprovados em regulamento próprio por ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção VI
Da Jornada de Trabalho

Art. 25. A jornada de trabalho dos servidores pode ser de 30 ou 40 horas semanais, exceto para os cargos regulamentados por legislação específica.

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

§2º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei.

§3º Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I – para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II – para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentos) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§3º Aos servidores com a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais ou 200 (duzentas) horas mensais farão jus ao vencimento base previsto na Tabela de Vencimentos A do Anexo V desta Lei.

§4º Aos servidores com a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais ou 150 (cento e cinquenta) horas mensais, por opção ou profissões com legislação específica, terão seus vencimentos proporcionais a esta carga horária fazendo jus a Tabela de Vencimentos B prevista no Anexo V desta Lei.

Art. 26. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§1º Caberá ao gestor de cada unidade, conforme necessidade, estabelecer regime de escalonamento ou de plantão, definindo por meio de portaria, o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.

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

§3º Em casos excepcionais a jornada de trabalho poderá ser cumprida de forma híbrida, parte de forma diária e parte em regime especial de plantão, atendendo o cumprimento total da jornada de trabalho mensal.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO, DO SUBSÍDIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos-base e os subsídios dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro Geral dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Vila Velha somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Nacional nº. 101/2000.

§1º As tabelas de vencimentos e subsídios dos cargos públicos estão fixadas e previstas no Anexo V desta Lei e poderão ser reajustadas periodicamente, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§2º O subsídio e os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§3º A fixação dos padrões de vencimentos, subsídios e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores integrantes dos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 28. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei estão hierarquizados por grupo de vencimento no Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

§1º O quantitativo de classes em cada cargo está representado no Anexo III desta Lei.

§2º O aumento do vencimento e subsídio respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e padrões.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Seção I
Normas Gerais de Enquadramento

Art. 29. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Quadro Geral do Município de Vila Velha serão enquadrados:

I – atendendo a hierarquização prevista no Anexo IV;

II – de acordo com os grupos, as classes e os padrões de vencimentos previstos no Anexo V para o cargo que ocupa na data da publicação desta Lei.

Art. 30. Os servidores serão enquadrados na seguinte forma:

I – na classe I do seu respectivo cargo nas Tabelas de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei;

II – uma vez enquadrado nas classes, os servidores que na data da publicação desta Lei tiverem mais de 06 (seis) anos no cargo efetivo obedecerão aos seguintes regramentos:

a) De 06 anos completos a 11 anos de efetivo exercício avançam 01(um) padrão de vencimento;

b) De 12 anos completos a 17 anos de efetivo exercício avançam 02 (dois) padrões de vencimentos;

c) De 18 anos completos a 24 anos avançam 03 (três) padrões de vencimentos; e

d) Mais de 24 anos completos avançam 04 (quatro) padrões de vencimentos.

Art. 31. O enquadramento dos servidores será de acordo com art. 30 desta Lei.

§1º Para efeito da aplicação do enquadramento estabelecido no artigo anterior será considerado o tempo de serviço completado até a data da publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§2º Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais revogadas por esta Lei.

§3º Após aplicada as disposições previstas nesta Seção para fins de enquadramento, caso o vencimento-base ou subsídio resultante seja inferior ao atual percebido pelo servidor, ajustar-se-á em padrão imediatamente superior, garantido que não haverá redução dos vencimentos ou subsídio.

§4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§5º Do enquadramento não poderá resultar redução da remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 32. Os servidores que constarem no Quadro Suplementar de Pessoal previsto no Anexo II desta Lei serão enquadrados nos grupos, nas classes e padrões de vencimentos das Tabelas de Vencimentos previstas no Anexo V e para tal serão observados os critérios estabelecidos no art. 30.

Art. 33. As titulações apresentadas até a data de aprovação da presente Lei poderão ser consideradas novamente nos casos de enquadramento e desde que o título não tenha sido exigência para posse do cargo.

Parágrafo único. Será utilizado o regramento de avanço no padrão de vencimento ou subsídio previsto no art. 50 desta Lei.

Seção II
Da Comissão de Enquadramento

Art. 34. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Subsecretário de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, da qual farão parte também 01 (um) membro da Procuradoria Geral do Município, 01 (um) representante da área de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e 02 (dois) servidores estáveis ocupantes dos cargos do Quadro Geral, indicados pelos servidores municipais, na forma a ser regulamentada.

Art. 35. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Vila Velha;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Vila Velha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 36. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II – vencimento dos cargos;

III – tempo de serviço; e,

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

Art. 37. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e registrada no protocolo geral.

§1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 34 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, prorrogado por igual período, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§3º No caso de indeferimento do pedido de revisão deverá a Comissão motivar as razões pelas quais decidiram pelo indeferimento e remeter ao servidor.

CAPÍTULO V
DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Seção I
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 38. Os cargos organizados em carreira possibilitam ao servidor seu desenvolvimento funcional por merecimento ou qualificação, visando a valorização, motivação do servidor e qualidade do serviço público.

Art. 39. A evolução na carreira, sempre dentro do mesmo cargo e carreira a que pertence, ocorrerá tanto por intermédio da progressão horizontal mensurada através de desempenho e de escolaridade, quanto por meio da promoção.

Art. 40. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento ou subsídio previsto para o cargo que ocupa terá direito a perceber sobre seu vencimento base ou subsídio o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento ou subsídios anteriores da Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V.

Seção II

Da Progressão Horizontal por Mérito

Art. 41. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento ou subsídio para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos ou subsídio do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 42. Para fazer jus à progressão horizontal por mérito, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento ou subsídio em que se encontra;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional consideradas, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha; e

V - estar apto, não tendo sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos.

Art. 43. Para fins da progressão horizontal por mérito, será desconsiderada do interstício de 03 (três) anos a avaliação de desempenho funcional anual do servidor que no período avaliado tenha incorrido em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

I - penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal;

II – falta injustificada;

III - licença para trato de interesses particulares;

IV - licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), nos termos da Lei Complementar nº 06/2002 ou outra norma que vier a substituí-la, quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

V - A licença para tratamento de saúde, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em rol taxativo do § 13, art. 56 da Lei Complementar nº 022/2012, por doença ocupacional e por acidente em serviço;

VI - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

VII – prisão superior a 30 dias; e,

VIII - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do Art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Caso não alcance o percentual mínimo da média das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Funcional no interstício, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

Art. 44. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 42 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, desde que deferido o requerimento, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O prazo de contagem do novo interstício será reiniciado caso o servidor obtenha a progressão horizontal por titulação ou por promoção.

Art. 45. A progressão prevista no art. 44 será processada anualmente pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vila Velha que incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários a sua implementação.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal irá regulamentar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para fins da progressão horizontal por mérito, normatizando a aplicação do Instrumento de Avaliação de Desempenho, de acordo com o prazo estabelecido no art. 101.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 46. Para os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta Seção estipula-se:

§1º Considerar como data base para concessão o mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de janeiro a junho;

§2º Considerar como data base para concessão o mês de maio do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 03 (três) anos, no período de julho a dezembro; e

§3º Garantir o pagamento retroativo à data base disposta nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem atualização, em caso de atraso na avaliação funcional ou concessão da progressão.

Art. 47. Os servidores que estiverem em exercício de cargo de comissão ou em função de confiança dentro desta Administração Pública Municipal farão jus à progressão de que trata essa seção desde que estejam desempenhando as atribuições do cargo que ocupam no quadro permanente ou funções ligadas as áreas de sua atividade previsto no anexo I desta lei e tenham sido avaliados pelas chefias.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos órgãos no qual estão lotados os servidores que exerçam o cargo comissionado ou função de confiança a que alude o caput deste artigo deverão encaminhar o resultado da avaliação para a Subsecretaria de Recursos Humanos, em formulário padrão da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

Art. 48. Os profissionais cedidos ou permutados a outros entes e órgãos que não sejam dentro do Poder Executivo Municipal de Vila Velha terão o período aquisitivo do direito ao acesso a progressão imediatamente suspensa, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

Art. 49. A progressão funcional será devida ao servidor durante a sua vida profissional ativa, inclusive, durante o período em que o servidor estiver recebendo o abono permanência.

Seção III
Da Progressão Horizontal por Titulação

Art. 50. Além do avanço previsto no art. 44 o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 42 desta Lei e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, quando da progressão, 1 (um) padrão de vencimento/subsídio imediatamente subsequente àquele a que teria direito, para cada diploma, nas seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental incompleto:

- a) conclusão do ensino fundamental; e,
- b) conclusão do ensino médio.

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:

- a) conclusão do ensino médio; e,
- b) conclusão de curso de graduação.

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e nível técnico:

- a) conclusão de curso de graduação; e,
- b) conclusão de curso de especialização em curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) conclusão de curso de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; e,
- b) conclusão de curso de mestrado;

V - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior com especialização:

- a) conclusão de curso de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) conclusão de curso de mestrado; e,
- c) conclusão de curso de doutorado.

§1º Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos II, alínea b, inciso III alíneas a e b, inciso IV alíneas a e b, inciso V alíneas a, b e c, devem ter relação com a área de atuação e ligação com as atribuições do cargo ocupado, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado o servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§2º Na hipótese de conclusão dos cursos a que se refere o inciso IV e V, deste artigo, avançará, quando da progressão, 2 (duas) referências do vencimento ou subsídio, no caso de mestrado, e 3 (três) referências de vencimento ou subsídio, no caso de doutorado, imediatamente subsequente àquela a que teria direito.

§3º Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 1º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de se pronunciar sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§4º Durante toda a carreira funcional do servidor só poderá haver duas progressões por titulação.

Art. 51. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 50 desta Lei é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 52. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Vila Velha não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 50 desta Lei.

Art. 53. Para fazer jus ao avanço financeiro previsto no art. 50 desta Lei o servidor deverá requerer a análise de titulação no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

§1º No requerimento deve constar cópia do diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso emitido pela Instituição de Ensino e o documento original ou a cópia autenticada em cartório.

§2º O efeito financeiro da concessão da progressão por titulação de que trata esta Seção será concedida no prazo de até 90 (noventa) dias do protocolo de validação da titulação junto à Secretaria de Administração, desde que comprovado o direito; e

§3º Caso seja necessária alguma diligência acerca da validação da titulação, o prazo disposto no inciso anterior será reaberto.

Art. 54. Após concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 42, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão prevista no art. 44 e, se for o caso, ao avanço previsto no art. 50 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 55. As titulações apresentadas até a data de aprovação da presente Lei, para efeito de avanço funcional nas tabelas de vencimentos, não poderão ser consideradas novamente.

Art. 56. O Poder Executivo do Município de Vila Velha incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da Progressão por Titulação.

Art. 57. Caberá ainda ao Chefe do Poder Executivo Municipal editar regras complementares para fins da progressão por titulação não disciplinadas nesta norma, conforme regramento estatuído no art. 101.

Seção IV
Da Promoção

Art. 58. Promoção é o provimento derivado de servidor em classe imediatamente superior àquele a que pertence, na mesma carreira, por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 59. Para concorrer à promoção, por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) na média de suas 10 (dez) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do município de Vila Velha; e,

IV – apresentar requerimento junto ao setor de protocolo da Secretaria Municipal de Administração de Vila Velha.

Parágrafo único. Para os fins do inciso I do presente artigo o tempo cumprido em estágio probatório será considerado para efeitos de promoção.

Art. 60. Os servidores que estiverem em exercício de cargo de comissão ou em função de confiança dentro desta Administração Pública Municipal farão jus à promoção de que trata essa Seção desde que estejam desempenhando as atribuições do cargo que ocupam no quadro permanente ou funções ligadas as áreas de sua atividade previsto no Anexo I desta lei e tenham sido avaliados pelas chefias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Parágrafo único. As chefias imediatas dos órgãos no qual estão lotados os servidores que exerçam o cargo comissionado ou função de confiança a que alude o *caput* deste artigo deverão encaminhar o resultado da avaliação para a Subsecretaria de Recursos Humanos, em formulário padrão da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

Art. 61. Os profissionais cedidos ou permutados a outros entes e órgãos que não estejam dentro do Poder Executivo Municipal de Vila Velha terão o período aquisitivo do direito ao acesso a promoção imediatamente suspenso, voltando a contar a partir do seu efetivo retorno.

Art. 62. As linhas de Promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 63. Caso não alcance o requisito previsto no inciso II do art. 59, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a promoção funcional.

§1º Caso o servidor entenda que cumpriu todos os critérios estabelecidos nos incisos do art. 59 poderá interpor recurso devidamente consubstanciado, direcionado à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º Na condição do servidor não ser promovido por ordenamento administrativo ou financeiro, o mesmo deverá cumprir novo interstício de 01 (um) ano de efetivo exercício na situação em que se encontra, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando promoção funcional.

Art. 64. As promoções serão processadas e concedidas pela Administração, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, atendidos todos os requisitos estabelecidos no art. 59 desta Lei.

Art. 65. Para os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista nesta Seção estipula-se:

§1º Considerar como data base para concessão o mês de novembro do mesmo exercício para o servidor que tiver completado o interstício de 10 (dez) anos, no período de janeiro a junho;

§2º Considerar como data base para concessão o mês de maio do exercício seguinte para o servidor que tiver completado o interstício de 10 (dez) anos, no período de julho a dezembro; e

§3º Garantir o pagamento retroativo à data base disposta nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, em caso de atraso na avaliação funcional ou concessão da promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

§4º Ao Chefe do Poder Executivo Municipal editar regras complementares para fins da promoção por titulação não disciplinadas nesta norma, conforme regramento estatuído no art. 101.

Art. 66. O servidor promovido terá tratamento remuneratório correspondente ao padrão inicial da nova classe subsequente.

Art. 67. A promoção prevista no art. 66 será processada pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vila Velha que incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários à sua implementação.

Art. 68. Caso haja escalonamento para concessão das promoções terá preferência o servidor que contar com melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho, entre os que atenderam todos os requisitos estabelecidos no art. 59.

Art. 69. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no Poder Executivo do Município de Vila Velha, como servidor efetivo.

Parágrafo único. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o caput deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como colocado, o mais idoso.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 70. Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho, com os seguintes objetivos:

I – avaliar continuamente o desempenho individual e em equipe dos servidores, direcionando-o para o desenvolvimento profissional e institucional de excelência;

II – estimular a reflexão sobre a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

III – criar instrumentos de aferição de indicadores de qualidade, com critérios objetivos, para serem utilizados como parâmetros do desenvolvimento profissional e melhoria da prestação de serviços para a população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

IV – subsidiar o planejamento de ações de capacitação e qualificação do Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional do Poder Executivo; e

V – valorizar o servidor pelo conhecimento, habilidades, atitudes e pelo desempenho demonstrado no exercício do cargo diante da possibilidade de evolução na carreira e reconhecimento de novas titulações.

Art. 71. O Programa de Avaliação de Desempenho é composto pelos resultados sistemáticos das avaliações:

I – Periódica de Desempenho;

II – de Desempenho Organizacional; e,

III – da Evolução da Qualificação.

Art. 72. O Programa de Avaliação de Desempenho previsto para este Plano será baseado em competências a partir da identificação e análise dos conhecimentos, habilidades e atitudes, necessárias para o bom desempenho do cargo e para a prestação de serviços ao munícipe.

Art. 73. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 77.

§1º O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§3º Caberá ao servidor avaliado informar, no mesmo instrumento, se está ou não de acordo com a avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após formalmente comunicado do resultado, findo os quais decai o direito de contestar.

§4º Caso não concorde com a avaliação realizada por sua chefia imediata, caberá ao servidor avaliado informar, no mesmo formulário, os motivos de sua discordância, informando também a pontuação que julga lhe ser apropriada para cada critério definido no formulário de Avaliação de Desempenho Individual.

§5º Havendo divergência entre o resultado da avaliação da chefia e o da auto avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional enviará para a Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho, que deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§6º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§7º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho pronunciar-se a favor de uma delas.

§8º Não havendo a divergência prevista no §5º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 74. As chefias imediatas são responsáveis pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados nas unidades sob seu gerenciamento observados o direito a defesa e contraditório previsto acima.

Art. 75. A evolução da qualificação do servidor no período avaliativo deverá ser mensurada pelos cursos presenciais e/ou à distância, eventos de aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros na área de atuação do servidor, que contribuam para a complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional e das atividades da área, realizados no intervalo de 05 (cinco) anos, excetuando-se os títulos de Especialização Mestrado, Doutorado e Pós Doutorado.

Seção II
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 76. Compete à Secretaria Municipal de Administração por intermédio de uma Comissão de Desenvolvimento Funcional a gestão do Programa de Avaliação de Desempenho pertinente aos servidores desta norma.

Art. 77. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Vila Velha entre os servidores do quadro permanente ou suplementar.

§1º Dentre os membros titulares haverá pelo menos 02 (dois) da Secretaria Municipal de Administração que, dentre os quais, um será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Vila Velha para presidir a Comissão.

§2º Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§3º A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

§4º O membro suplente substituirá o titular no caso de impedimento e também na situação prevista no § 5º deste Artigo.

§5º Será substituído por seu suplente, o membro da Comissão que estiver na condição de candidato habilitado às progressões horizontais por mérito e titulação ou à promoção.

Art. 78. Os membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional poderão ser mantidos por no máximo 05 (cinco) anos, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido nesta Seção.

Art. 79. A Comissão reunir-se-á:

I - para acompanhar, coordenar e fiscalizar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

III - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional no processo de avaliação de desempenho, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, de acordo com a apuração dos resultados do processo;

IV – homologar as avaliações;

V - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor;

VI – propor ao Secretário Municipal de Administração normas e formulários que visem uma avaliação moderna e fidedigna;

VII - extraordinariamente, quando for necessário, cabendo a convocação ao presidente da comissão; e,

VIII - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§1º Os membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, terão direito à gratificação por participação na Comissão fixadas no importe de R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais) ao presidente e R\$1.000,00 (um mil reais) aos demais membros.

§2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá a sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto no prazo de até 30 (trinta) dias após a aprovação desta Lei.

Art. 80. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

§1º Na eventual ausência da realização da avaliação de desempenho, a Subsecretaria de Recursos Humanos encaminhará a informação à Comissão de Desenvolvimento Funcional que, por sua vez, irá verificar critérios mensuráveis de postura profissional, trabalho em equipe, aplicação de normas e procedimentos, iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas, conhecimentos técnicos, qualidade do trabalho, produtividade e resultados no trabalho, aproveitamento em programas de capacitação e outros como substituição à avaliação.

§2º Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES.

§3º A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data em que os processos administrativos lhe forem submetidos, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento dos processos administrativos com a finalidade das progressões horizontais por mérito e titulação e a promoção.

Art. 81. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho

Art. 82. Fica criada a Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho com a finalidade de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

I – apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

II – julgar os recursos apresentados pelos servidores referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho quanto aos vícios formais do processo; e

III – julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos e eventos referidos no art.73 desta Lei.

Art. 83. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho poderá, no julgamento dos recursos, utilizar a qualquer tempo de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 84. A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho será constituída por 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Vila Velha entre os servidores do quadro permanente ou suplementar.

§1º Dentre os membros titulares haverá pelo menos 02 (dois) da Secretaria Municipal de Administração que, dentre os quais, um será escolhido pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Vila Velha para presidir a Comissão, além de 01(um) membro titular da Procuradoria Geral do Município.

§2º Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§3º O membro suplente substituirá o titular no caso de impedimento e também na situação prevista no § 4º deste Artigo.

§4º Será substituído por seu suplente, o membro da Comissão que estiver na condição de candidato habilitado às progressões horizontais por mérito e titulação ou à promoção.

Art. 85. Os membros constituintes da Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho poderão ser mantidos por no máximo 05 (cinco) anos, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido nesta Seção.

Art. 86. A Comissão reunir-se-á para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- I - verificar e propor solução para situações de conflito funcional;
- II - indicar a necessidade de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- III - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
- IV - homologar as avaliações que porventura tenham sido objeto de recurso;
- V - extraordinariamente, quando for conveniente; e,
- VI - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

§1º Os membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, terão direito à gratificação por participação na Comissão fixadas no importe de R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais) ao presidente e R\$1.000,00 (um mil reais) aos demais membros.

§2º A Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho terá a sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 87. O Poder Executivo do Município de Vila Velha deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores por meio da criação de um Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional que observe as seguintes diretrizes:

- I - promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando a sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;
- II - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;
- III - promover a integração organizacional;
- IV – realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

V - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;

VI - avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;

VII – garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VIII – aprimorar a capacidade técnica e social dos servidores; e,

IX – conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade.

Art. 88. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Município de Vila Velha:

I - com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - pela contratação de especialistas ou instituições especializadas; e,

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 89. Os gestores de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor; e

IV – participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único. O servidor que se afastar às expensas do Poder Público, para eventos fora do âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha, deverá, a título de contribuição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

relatar, de forma expositiva ou escrita, os pontos mais relevantes de sua experiência, a fim de socializar a informação com os demais servidores.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Subsecretaria de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

§1º O Plano de Capacitação será elaborado a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§2º Novos treinamentos, cursos, palestras, oficinas poderão ser incorporadas ao Plano de Capacitação, desde que devidamente necessários.

Art. 91. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, por meio de:

I - reunião para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e,

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 92. Os critérios, os fatores e o método do Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional dos servidores serão estabelecidos em regulamento específico por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 93. Os servidores ocupantes dos cargos pertencentes do Quadro Suplementar, previstos no Anexo II desta Lei, farão jus a todos os avanços estabelecidos neste Plano em especial os constantes no Capítulo IV, Seção I e II.

Art. 94. O quadro comparativo dos cargos atuais e a nova denominação está estabelecido no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 95. A primeira progressão será concedida em até 04 (quatro) anos a contar da data da publicação da presente Lei.

Art. 96. A primeira promoção será concedida em até 07 (sete) anos a contar da data da publicação da presente Lei e desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no art. 59 desta Lei.

Art. 97. Os vencimentos previstos nas Tabelas constantes do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 35 desta Lei.

Art. 98. Os servidores enquadrados nos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei estão sujeitos às disposições contidas na Lei Complementar nº 06, de 03 de setembro de 2002, que aprova o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Velha.

Art. 99. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 100. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de evolução funcional estabelecidas nesta Lei.

Art. 101. Em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo do Município de Vila Velha, por ato próprio, regulamentará a promoção e as progressões horizontais por mérito e titulação previstas nos Capítulo V desta Lei.

Art. 102. Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores do Poder Executivo Municipal, inativos, assim como aos pensionistas e dependentes, em idêntica condição, desde que abrangidos pelo disposto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 e parágrafo único do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de julho de 2005, os mesmos critérios utilizados para os servidores em atividade, ocorrendo o seu enquadramento na Tabela de Vencimentos e Subsídios constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 103. Na ausência de legislação específica, os Contratados Temporários serão remunerados pelo padrão inicial do cargo correspondente.

Parágrafo único. Não se aplicam aos Contratados Temporários quaisquer regras estabelecidas na presente norma, excetuando o disposto no caput deste artigo.

Art. 104. Os atuais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal poderão optar no prazo de até 30 (trinta) dias posteriores à produção dos efeitos desta Lei, de forma única e definitiva pela jornada de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

40 (quarenta) horas semanais percebendo vencimentos proporcionais a estas jornadas, conforme tabela constante no Anexo V.

§1º A Administração Municipal realizará estudos de conveniência, necessidade e disponibilidade financeira para enquadramento dos atuais servidores que optarem pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais constante do anexo V.

§2º A opção a que alude o caput deste artigo será dada àqueles ocupantes dos cargos que, na entrada em vigor desta norma, fizerem jornada de trabalho semanal de 30 horas.

Art. 105. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são os previstos em lei específica.

Art. 106. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 107. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 5.203 de 17 de novembro de 2011 e demais disposições em contrário, todavia passando a produzir efeitos jurídicos após o cumprimento do disposto no Art. 35, §2º desta Lei.

Vila Velha, ES, 26 de dezembro de 2022.


ARNALDO BORDO FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo Contábil e Financeiro	Assistente Público Administrativo	II	I II	40h	400
	Auxiliar de Secretaria Escolar	II	I II	40h	350
Apoio à Educação e Promoção Social	Assistente de Apoio Escolar	II	I II	40h	1000
	Assistente Municipal em Defesa Civil	II	I II	40h	10
	Intérprete de Libras	III	I II	40h	50
	Secretário Escolar	II	I II	40h	140
	Regente de Banda	II	I II	40h	30
Nível Técnico	Educador Ambiental	III	I II	40h	05
	Operador de Audiovisual	III	I II	40h	04
	Técnico em Edificações	III	I II	40h	30
	Técnico em Geomática	III	I II	40h	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Técnico em Informática	III	I II	40h	30
	Técnico em Produção Artística	III	I II	40h	05
	Técnico em Segurança do Trabalho	III	I II	40h	10
	Topógrafo	III	I II	40h	15
Nível Superior e Especialização	Analista de Desenvolvimento	VI	I II III	40h	05
	Analista Educacional	IV	I II III	40h	20
	Analista Esportivo	IV	I II III	40h	20
	Analista em Gestão Cultural	IV	I II III	40h	04
	Analista em Infraestrutura em Tecnologia da Informação	VI	I II III	40h	09
	Analista em Suporte em Tecnologia da Informação	V	I II III	40h	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Analista em Tecnologia da Informação	V	I II III	40h	10
	Analista Público de Comunicação	V	I II III	40h	10
	Analista Público em Administração	V	I II III	40h	60
	Analista Público em Ciências Econômica	V	I II III	40h	10
	Analista Público em Contabilidade	V	I II III	40h	60
	Analista Público em Direito	V	I II III	40h	30
	Analista Público em Estatística	V	I II III	40h	10
	Arquiteto	V	I II III	40h	21
	Arquivista	IV	I II III	40h	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior e Especialização	Assistente Social	V	I II III	30h	240
	Auditor Interno	VII	I II III	40h	10
	Bibliotecário	IV	I II III	40h	120
	Biólogo	V	I II III	30h/40h	20
	Engenheiro Agrônomo	V	I II III	40h	05
	Engenheiro Ambiental	V	I II III	40h	05
	Engenheiro Civil	V	I II III	40h	15
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	V	I II III	40h	05
	Engenheiro de Telecomunicação	V	I II III	40h	05
Nível Superior e Especialização	Engenheiro de Transporte e Tráfego	V	I II III	40h	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Engenheiro Elétrico	V	I II III	40h	10
	Engenheiro Florestal	V	I II III	40h	05
	Engenheiro Mecânico	V	I II III	40h	05
	Engenheiro Sanitário	V	I II III	40h	05
	Analista em Meio Ambiente	V	I II III	40h	20
	Especialista em Controladoria Pública	VI	I II III	40h	15
	Especialista Políticas Públicas e Gestão Governamental	VI	I II III	40h	30
	Físico	V	I II III	40h	02
	Geógrafo	IV	I II III	40h	04
	Geólogo	V	I II III	40h	04
	Historiador	IV	I II III	40h	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo Ocupacional	Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Museólogo	IV	I II III	40h	04
	Oceanógrafo	IV	I II III	40h	04
	Publicitário	V	I II III	40h	04
	Químico	V	I II III	40h	04
	Sociólogo	V	I II III	40h	04
	Turismólogo	IV	I II III	40h	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO II
CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Cargo	Grupo de Vencimentos	Classes	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Agente Público Administrativo	II	I II	30h / 40h	40
Agente Público Condutor de Veículos	II	I II	40h	10
Agente Público de Manutenção de Obras	I	I	40h	140
Agente Público de Suporte à Manutenção de Obras	I	I	40h	15
Agente Público Operacional	I	I	40h	40
Auxiliar De Educação Social	II	I II III	40h	05
Auxiliar de UMEI	II	I II	40h	500
Cuidador Escolar	II	I II	40h	500
Desenhista Projetista	III	I II	40h	10
Recreadora	II	I II	40h	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO – PROMOÇÃO

Cargos: Agente Público de Manutenção de Obras; Agente Público de Suporte à Manutenção de Obras; Agente Público Operacional.

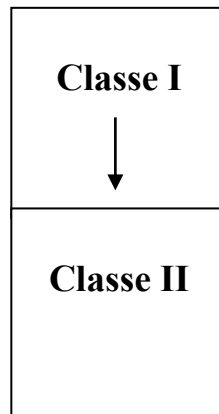
Classe I



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Cargos: Assistente Municipal em Defesa Civil; Assistente de Apoio Escolar; Agente Público Administrativo; Agente Público Condutor de Veículos; Assistente Público Administrativo; Auxiliar de Educação Social; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador Escolar; Recriadora; Auxiliar de UMEI; Regente de Banda; Secretário Escolar; Desenhista Projetista; Educador Ambiental; Intérprete de Libras; Operador de Audiovisual; Técnico em Produção Artística; Técnico em Segurança de Trabalho; Técnico em Edificações; Técnico em Informática; Técnico em Geomática; Topógrafo.

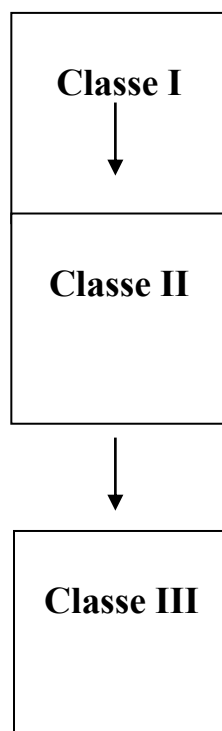




PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Cargos: Analista de Desenvolvimento; Analista Educacional; Analista Esportivo; Analista em Gestão Cultural; Analista em Meio Ambiente; Analista em Infraestrutura em Tecnologia da Informação; Analista em Suporte em Tecnologia da Informação; Analista em Tecnologia da Informação; Analista Público de Comunicação; Analista Público em Administração; Analista Público em Ciências Econômicas; Analista Público em Contabilidade; Analista Público em Direito; Analista Público em Estatística; Arquiteto; Arquivista; Assistente Social; Auditor Interno; Bibliotecário; Biólogo; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro de Telecomunicação; Engenheiro de Transporte e Tráfego; Engenheiro Elétrico; Engenheiro Florestal; Engenheiro Mecânico; Engenheiro Sanitário; Especialista em Controladoria Pública; Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental; Físico; Geógrafo; Geólogo; Historiador; Museólogo; Oceanógrafo; Publicitário; Químico; Sociólogo; Turismólogo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO IV
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS ATUAIS E PROPOSTOS
HIERARQUIZADO POR GRUPO DE VENCIMENTOS

Grupo de Vencimentos	Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
I	Agente Público de Manutenção de Obras	Agente Público de Manutenção de Obras
	Agente Público de Suporte à Manutenção de Obras	Agente Público de Suporte à Manutenção de Obras
	Agente Público Operacional	Agente Público Operacional
II	Agente Municipal de Defesa Civil	Assistente Municipal em Defesa Civil
	Agente Público Administrativo	Agente Público Administrativo
	Agente Público Condutor de Veículos	Agente Público Condutor de Veículos
	Novo	Assistente de Apoio Escolar
	Assistente Público Administrativo	Assistente Público Administrativo
	Auxiliar de Educação Social	Auxiliar de Educação Social
	Auxiliar de Secretaria Escolar	Auxiliar de Secretaria Escolar
	Cuidador Escolar	Cuidador Escolar
	Recreadora	Recreadora
	Auxiliar de UMEI	Auxiliar de UMEI
	Regente de Banda	Regente de Banda
	Secretário Escolar	Secretário Escolar
	III	Desenhista Projetista
Novo		Educador Ambiental
Novo		Intérprete de Libras
Novo		Operador de Audiovisual
Novo		Técnico em Produção Artística
Novo		Técnico em Segurança de Trabalho
Técnico de Edificações		Técnico em Edificações
Técnico de Informática		Técnico em Informática
Técnico em Geomática		Técnico em Geomática



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo de Vencimentos	Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
	Topógrafo	Topógrafo
IV	Técnico Esportivo	Analista Esportivo
	Arquivista	Arquivista
	Bibliotecário	Bibliotecário
	Geógrafo	Geógrafo
	Museólogo	Museólogo
	Novo	Analista em Gestão Cultural
	Novo	Historiador
	Oceanógrafo	Oceanógrafo
	Técnico Educacional	Analista Educacional
	Turismólogo	Turismólogo
V	Analista de Suporte	Analista de Suporte em Tecnologia da Informação
	Analista em Meio Ambiente	Analista em Meio Ambiente
	Analista Público de Comunicação	Analista Público de Comunicação
	Analista Público de Gestão	Analista Público em Administração
	Analista Público de Gestão	Analista Público em Ciências Econômica
	Analista Público de Gestão	Analista Público em Contabilidade
	Analista Público de Gestão	Analista Público em Direito
	Analista Público de Gestão	Analista Público em Estatística
	Arquiteto	Arquiteto
	Assistente Social	Assistente Social
	Biólogo	Biólogo
	Engenheiro	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro	Engenheiro Ambiental
	Engenheiro	Engenheiro Civil
	Engenheiro	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Engenheiro	Engenheiro de Telecomunicação
	Engenheiro	Engenheiro de Transporte e Tráfego
	Engenheiro	Engenheiro Elétrico



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Grupo de Vencimentos	Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
	Engenheiro	Engenheiro Florestal
	Engenheiro	Engenheiro Mecânico
	Engenheiro	Engenheiro Sanitário
	Físico	Físico
	Geólogo	Geólogo
	Novo	Analista em Tecnologia da Informação
	Novo	Publicitário
	Químico	Químico
	Sociólogo	Sociólogo
VI	Analista de Desenvolvimento	Analista de Desenvolvimento
	Analista de Infraestrutura	Analista em Infraestrutura em Tecnologia da Informação
	Especialista em Controladoria Pública	Especialista em Controladoria Pública
	Especialista Políticas Públicas e Gestão Governamental	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
VII	Auditor Interno	Auditor Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO A - 40 HORAS

3,00%	Grupo de Vencimentos	Classes	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
			I	I	1.419,00	1.462,00	1.506,00	1.551,00	1.598,00	1.646,00	1.695,00	1.746,00
II	I	1.933,19	1.991,00	2.051,00	2.113,00	2.176,00	2.241,00	2.308,00	2.377,00	2.448,00	2.521,00	
	II	2.241,00	2.308,00	2.377,00	2.448,00	2.521,00	2.597,00	2.675,00	2.755,00	2.838,00	2.923,00	
III	I	1.933,19	1.991,00	2.051,00	2.113,00	2.176,00	2.241,00	2.308,00	2.377,00	2.448,00	2.521,00	
	II	2.241,00	2.308,00	2.377,00	2.448,00	2.521,00	2.597,00	2.675,00	2.755,00	2.838,00	2.923,00	
IV	I	3.500,19	3.605,00	3.713,00	3.824,00	3.939,00	4.057,00	4.179,00	4.304,00	4.433,00	4.566,00	
	II	4.057,00	4.179,00	4.304,00	4.433,00	4.566,00	4.703,00	4.844,00	4.989,00	5.139,00	5.293,00	
	III	4.703,00	4.844,00	4.989,00	5.139,00	5.293,00	5.452,00	5.616,00	5.784,00	5.958,00	6.137,00	
V	I	4.069,19	4.191,00	4.317,00	4.447,00	4.580,00	4.717,00	4.859,00	5.005,00	5.155,00	5.310,00	
	II	4.717,00	4.859,00	5.005,00	5.155,00	5.310,00	5.469,00	5.633,00	5.802,00	5.976,00	6.155,00	
	III	5.469,00	5.633,00	5.802,00	5.976,00	6.155,00	6.340,00	6.530,00	6.726,00	6.928,00	7.136,00	
VI	I	5.533,19	5.699,00	5.870,00	6.046,00	6.227,00	6.414,00	6.606,00	6.804,00	7.008,00	7.218,00	
	II	6.414,00	6.606,00	6.804,00	7.008,00	7.218,00	7.435,00	7.658,00	7.888,00	8.125,00	8.369,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

	III	7.435,00	7.658,00	7.888,00	8.125,00	8.369,00	8.620,00	8.879,00	9.145,00	9.419,00	9.702,00
VII	I	7.059,19	7.271,00	7.489,00	7.714,00	7.945,00	8.183,00	8.428,00	8.681,00	8.941,00	9.209,00
	II	8.183,00	8.428,00	8.681,00	8.941,00	9.209,00	9.485,00	9.770,00	10.063,00	10.365,00	10.676,00
	III	9.485,00	9.770,00	10.063,00	10.365,00	10.676,00	10.996,00	11.326,00	11.666,00	12.016,00	12.376,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO B - 30 HORAS

3,00%	Grupo de Vencimentos	Classes	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
			I	I	1.064,25	1.096,00	1.129,00	1.163,00	1.198,00	1.234,00	1.271,00	1.309,00
II	I	1.449,89	1.493,00	1.538,00	1.584,00	1.632,00	1.681,00	1.731,00	1.783,00	1.836,00	1.891,00	
	II	1.681,00	1.731,00	1.783,00	1.836,00	1.891,00	1.948,00	2.006,00	2.066,00	2.128,00	2.192,00	
III	I	1.449,89	1.493,00	1.538,00	1.584,00	1.632,00	1.681,00	1.731,00	1.783,00	1.836,00	1.891,00	
	II	1.681,00	1.731,00	1.783,00	1.836,00	1.891,00	1.948,00	2.006,00	2.066,00	2.128,00	2.192,00	
IV	I	2.625,14	2.704,00	2.785,00	2.869,00	2.955,00	3.044,00	3.135,00	3.229,00	3.326,00	3.426,00	
	II	3.044,00	3.135,00	3.229,00	3.326,00	3.426,00	3.529,00	3.635,00	3.744,00	3.856,00	3.972,00	
	III	3.529,00	3.635,00	3.744,00	3.856,00	3.972,00	4.091,00	4.214,00	4.340,00	4.470,00	4.604,00	
V	I	3.051,89	3.143,00	3.237,00	3.334,00	3.434,00	3.537,00	3.643,00	3.752,00	3.865,00	3.981,00	
	II	3.537,00	3.643,00	3.752,00	3.865,00	3.981,00	4.100,00	4.223,00	4.350,00	4.481,00	4.615,00	
	III	4.100,00	4.223,00	4.350,00	4.481,00	4.615,00	4.753,00	4.896,00	5.043,00	5.194,00	5.350,00	
VI	I	4.149,89	4.274,00	4.402,00	4.534,00	4.670,00	4.810,00	4.954,00	5.103,00	5.256,00	5.414,00	
	II	4.810,00	4.954,00	5.103,00	5.256,00	5.414,00	5.576,00	5.743,00	5.915,00	6.092,00	6.275,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

	III	5.576,00	5.743,00	5.915,00	6.092,00	6.275,00	6.463,00	6.657,00	6.857,00	7.063,00	7.275,00
VII	I	5.294,39	5.453,00	5.617,00	5.786,00	5.960,00	6.139,00	6.323,00	6.513,00	6.708,00	6.909,00
	II	6.139,00	6.323,00	6.513,00	6.708,00	6.909,00	7.116,00	7.329,00	7.549,00	7.775,00	8.008,00
	III	7.116,00	7.329,00	7.549,00	7.775,00	8.008,00	8.248,00	8.495,00	8.750,00	9.013,00	9.283,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE
PESSOAL

1. Cargo: AGENTE PÚBLICO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de manutenção de obras em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

3. Atribuições típicas:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível Fundamental.

1. Cargo: AGENTE PÚBLICO DE SUPORTE A MANUTENÇÃO DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, dando suporte aos serviços de manutenção de obras em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assessoramento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins;
- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível Fundamental.

1. Cargo: AGENTE PÚBLICO OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos, acompanhamento dos fiscais ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- entregar e/ou receber pacotes e materiais verificando os destinatários e fazendo a entrega em perfeita ordem;
- transmitir mensagens verbais e escritas;
- atender telefonemas, anotando e transmitindo recados,
- receber visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- auxiliar, se necessário, em serviços de copa e limpeza;
- verificar a existência de material de consumo outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- auxiliar no recebimento e arrumação dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha, conforme orientação recebida;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível Fundamental.

1. Cargo: ASSISTENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de suporte administrativo às diversas áreas da Administração Municipal.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção atividades comuns a todas as áreas:

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, processos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentações, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- organizar e manter arquivo privado de documentos, registros de processo, livros e outros documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda para conservá-los e facilitar a consulta;
 - receber e despachar documentos preenchendo fichas de registro, formulários e mapas, conferindo as informações, para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração subsidiando a chefia imediata;
 - elaborar ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
 - receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
 - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
 - solicitar e receber material administrativo do setor, conferindo as especificações com os documentos de entrega controlando estoque e distribuição de material, arrumando-o adequadamente e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - participar de inventário de bens da sua área de atuação;
- b) quando na área de apoio à fiscalização:**
- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
 - digitar guias de recolhimento quando solicitado;
 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
 - expedir certidões conforme orientação;
- c) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
 - identificar material permanente e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação, checando sua numeração com o controle existente e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
 - registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Administração Municipal;
 - organizar dados de requisição e de controle do patrimônio;
 - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
 - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- conferir diariamente documentos de movimentação financeira auxiliando na contabilização dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
- d) quando na área de promoção cultural e social:**
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
 - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
 - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- e) quando na área de administração de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
 - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
 - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
 - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
 - apoiar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades;
 - participar da elaboração dos cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência e realizando conferências;
 - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- f) quando na área de biblioteca:**
- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
 - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
 - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
 - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
 - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
 - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- g) quando na área de saúde:**
- informar os horários de atendimento, pessoalmente ou por telefone;
 - numerar e marcar os exames clínicos realizados;
 - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
 - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
 - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- arquivar prontuários e documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- agendar consultas e receber encaminhamentos;
- verificar e atualizar o cartão do SUS – Sistema Único de Saúde.

h) quando na área de administração de suprimentos, compras e contratos:

- auxiliar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços;
- auxiliar na execução e preparação dos contratos e Termos Aditivos, atas de registro de preço, convênios, termos de colaboração e fomento, termos de parceria bem como das suas respectivas publicações;
- receber documentos para manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de licitação;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material da Prefeitura, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Público Administrativo I.

1. Cargo: AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.

1. Cargo: AGENTE PÚBLICO CONDUTOR DE VEÍCULOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes, autoridades e outros.

3. Atribuições típicas:

- dirigir veículos de transporte escolar ou caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites preestabelecidos para o veículo quanto ao número de passageiros ou ao volume e as dimensões da carga a ser transportada;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.

1. Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar da análise dos recursos e das carências socio-econômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- participar de reuniões com as comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- participar de campanhas diversas tais como arrecadação de alimentos e agasalhos, entre outras, através da orientação ao público;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- encaminhar menores a órgãos assistenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como proceder ao acompanhamento do tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- atender ao público e encaminhá-lo às unidades da Prefeitura ou a outros órgãos públicos competentes para solucionar as demandas apresentadas;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas, bem como os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros;
- manter controle de benefícios efetuando levantamentos;
- efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários;
- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio.

1. Cargo: RECREADORA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas junto a comunidade em projetos de iniciativa da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio.

1. Cargo: AUXILIAR DE UMEI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio às ações pedagógicas de forma articulada e de cuidado às crianças nas Unidades Municipais de Educação Infantil – UMEI's.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- executar atividades de higienização, alimentação, repouso, locomoção em atividades extraclasse e todas de caráter lúdico;
- conjugar as ações do cuidar e educar;
- realizar tarefas relacionadas à higiene, cuidado e atenção às crianças visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento da criança em todas as situações de interação da Unidade de Ensino;
- priorizar o atendimento à criança assegurando sua permanência no âmbito escolar;
- acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos escolares de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio + curso

1. Cargo: CUIDADOR ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares e de apoio as Unidades Municipais de Ensino Infantil zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

3. Atribuições típicas:

- orientar os alunos na execução de tarefas escolares, para um melhor aproveitamento do conteúdo didático transmitido pelo professor em sala de aula;
- desenvolver atividades de leitura e redação, adaptando a bibliografia ao nível de escolaridade de cada turma assistida, afim de desenvolver o raciocínio e a expressão oral e escrita dos educandos;
- estimular o desenvolvimento de atividades em grupo, criando jogos lúdicos, realizando pequenas experiências científicas e outras atividades de cunho didático, afim de desenvolver o relacionamento interpessoal dos alunos;
- visitar estabelecimentos culturais, realizar passeios em áreas de lazer e desenvolver outras atividades externas com os alunos da rede escolar municipal;
- programar atividades culturais de acordo com o calendário cívico e comemorativo vigente no município;
- estimular a prática de esportes diversos, orientando e desenvolvendo jogos recreativos dentro das modalidades existentes a fim de desenvolver a capacidade psicomotora dos educandos;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio

1. Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio, de cunho administrativo, nos órgãos da área de educação.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- executar os serviços de protocolo, escrituração, digitalização e arquivo de documentação dos alunos e da secretaria em geral;
- atender ao público, pais, familiares, alunos e ex-alunos, com as informações e documentações pertinentes ao desenvolvimento e histórico escolar do discente;
- atender ao corpo pedagógico e/ou docente, com impressões, cópias, entre outros serviços;
- participar do Inventário Anual, Censo Escolar e Bolsa Família e da elaboração de documentos pedagógicos, sob orientação;
- participar do controle de alunos faltosos, efetuando ligações, enviando e-mails e emitindo relatórios solicitados;
- atender ligações telefônicas anotando recados, prestando informações no âmbito de sua competência e conectando as ligações com os ramais desejados;
- preencher formulários, fichas, boletins, históricos escolares e tomar notas de reuniões para elaboração das atas;
- fazer e proceder à renovação da matrícula de alunos, bem como as transferências internas e externas da rede municipal;
- redigir ofícios, relatórios, atas, atestados, conforme modelos preestabelecidos;
- digitar correspondências, relatórios, pareceres ou outros efetuando a revisão ortográfica dos trabalhos;
- efetuar, sob orientação, levantamento de dados para relatório de atividades, estatísticas e outros determinados pela direção;
- Participar, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros para os eventos programados na área em que atua;
- Colaborar no controle as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros, sob supervisão;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível médio
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Secretaria Escolar I.

1. Cargo: REGENTE DE BANDA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação, regência, inspeção, ensaios e apresentações relativas a banda escolar.

3. Atribuições típicas:

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial individual;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade;
- participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
- manter organizados e limpos os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível médio, acrescido de experiência comprovada de no mínimo 06 meses na regência de bandas marciais.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Regente de Banda I.

1. Cargo: ASSISTENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prevenir, socorrer e minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos.

3. Atribuições típicas:

- atender as solicitações de ocorrências e encaminhar à equipe de vistoria;
- monitorar as instalações físicas da rede elétrica e solicitar manutenção quando necessário;
- atuar em situações de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente;
- alimentar os sistemas de banco de dados do Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil, bem como receber e despachar processo neste sistema;
- elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas;
- recepcionar e cadastrar familiar em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

– realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Municipal de Defesa Civil I.

1. Cargo: TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

2. Descrição sintética: compreende o cargo que interpreta, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, aos alunos da rede pública municipal e membros da comunidade com problemas de deficiência auditiva.

3. Atribuições típicas:

- atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- providenciar a preparação do local de trabalho examinando sua adequação às atividades de treinamento que ali serão desenvolvidas;
- treinar alunos, da rede pública municipal, portadores de deficiência auditiva no uso da Língua Brasileira de Sinais bem como seus familiares e membros da comunidade que apresentem problema similar;
- preparar apostilhas, materiais áudio visuais, representações cênicas e demais materiais que venham a subsidiar o aprendizado e tornar interessante o treinamento;
- interpretar, através da Língua Brasileira de Sinais, espetáculos, eventos, certames ou outros que se instalem no Município e que sejam de interesse dos alunos;
- executar tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível médio completo acrescido de curso de capacitação de intérprete com certificado emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos – FENETS.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Tradutor Intérprete Da Língua Brasileira De Sinais I.

1. Cargo: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a atuar de forma articulada junto aos professores dos alunos público-alvo da educação especial, na sala de aula comum, na sala de recursos multifuncionais, nas atividades de pátio, na locomoção, higiene, alimentação e segurança.

3. Atribuições típicas:

- acompanhar o aluno com deficiência, que necessite de auxílio nas atividades desenvolvidas em sala de aula pelos professores;
- acompanhar o aluno com deficiência, que necessite de auxílio, no atendimento de suas necessidades básicas de alimentação, higienização e locomoção;
- acompanhar e apoiar os alunos nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar;
- escutar, estar atento e disponível, em todo tempo instigando o educando no desenvolvimento da autonomia e independência de suas ações;
- comunicar a equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do educando;
- acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante sua permanência na escola;
- informar a evolução do grau de desenvolvimento e autonomia e independência do educando;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Profissional de Apoio Escolar I.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, controla a admissão e a saída dos alunos, abertura dos livros, dos prontuários e comunicados para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda documentação expedida com aval da Direção da Escola.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar e os demais para o funcionamento da Secretaria;
- cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua em cumprimento à legislação vigente;
- manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, o material e a documentação da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- participar da elaboração de relatórios subsidiando os processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos escolares relativos à instituição, aos professores e aos alunos;
- examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, fornecer todas as informações quando solicitado, com o aval da Direção Escolar;
- preencher os dados referentes aos mapas de frequência e relatório do Bolsa Família
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar, tais como históricos, fichas descritivas e de transferência, mapas de frequência e declarações escolares;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, termos e outros processos de avaliação, nos livros próprios;
- manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- participar do processo de incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxiliar e pedagógica, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Nível Médio Completo, acrescido de curso de secretário escolar.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Secretário Escolar I.

1. Cargo: EDUCADOR AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que elabora, avalia, analisa e realiza estudos, projetos e/ou pesquisas científicas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, preparando e ministrando palestras sobre educação ambiental, desenvolvendo planos, programas e ações, implantando projetos em instituições e comunidades, a fim de garantir a conscientização, a preservação e a sustentabilidade.

3. Atribuições típicas:

- acompanhar a implementação de projetos e ações de educação ambiental;
- fazer o acompanhamento do sistema escolar de ensino para que sejam introduzidos conteúdos e ampliadas as práticas de educação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- apoiar o desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental junto às diversas categorias profissionais;
- atender a demandas dos municípios e da sociedade organizada;
- promover ações de educação voltadas para a conscientização ecológica, tendo como perspectiva o desenvolvimento sustentável;
- criar e produzir recursos instrucionais, bem como a pesquisa, organização de documentos, referência e difusão de informações, em apoio ao desenvolvimento de projetos e ações de educação ambiental;
- pesquisar, organizar e armazenar a documentação, escrita e iconográfica difundindo referências pertinentes à temática ambiental;
- produzir material adequado e integrado a projetos e ações de educação ambiental, que utilizem a arte como recurso de sensibilização;
- atuar junto à mídia com o objetivo de ampliar a consciência pública acerca das questões ambientais;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível técnico em Meio Ambiente.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Educador Ambiental I.

1. Cargo: DESENHISTA PROJETISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e administrativos.

3. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível técnico.

1. Cargo: OPERADOR DE AUDIOVISUAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição elaborar recursos visuais e audiovisuais para uso em atividades sócios culturais realizados pela Prefeitura Municipal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar os servidores municipais na escolha e manuseio dos equipamentos e recursos didáticos visuais e audiovisuais;
- operar equipamentos de gravação e reprodução de imagem e som;
- distribuir os materiais e equipamentos audiovisuais entre as unidades da Prefeitura;
- zelar pela conservação em limpeza dos equipamentos do setor;
- operar câmera fotográfica, ajustando o foco para tirar retratos em eventos realizados pela Prefeitura;
- organizar e manter organizado arquivo de material existente, divulgando entre os professores e demais servidores o acervo de recursos disponíveis;
- operar câmeras de vídeo, ligando-as à fonte de energia, ajustando foco, luminosidade, níveis de cor e outros efeitos, manejando os devidos mecanismos de controle, a fim de obter alta qualidade na documentação de imagens;
- transportar e instalar equipamentos, ligando-o e regulando o foco e a distância de acordo com as características do ambiente, a fim de garantir visualização quanto a exibição de transparências;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível técnico de Audiovisual.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador Audiovisual I.

1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras municipais de construção civil.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na vistoria de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e a vistoria de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- efetuar medição de serviços e de material de acordo com os cronogramas das obras segundo orientação do engenheiro responsável, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- manter plantas atualizadas do município, em suas zonas urbana e rural, com detalhes que atendam às exigências vigentes;
- confeccionar desenho técnico para os projetos da prefeitura atendendo às necessidades dos trabalhos de Engenharia Civil da Administração Municipal;
- controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para solicitar ressurgimento;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Instrução - curso Técnico na Área de Construção Civil e/ou Ensino Médio Profissionalizante na área de Construção Civil. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Edificações I.

1. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a política de saúde e segurança do trabalho e a analisar e recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes.

3. Atribuições típicas:

- diagnosticar as condições gerais de saúde e segurança do trabalho na Prefeitura analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando e avaliando a situação atual com os referenciais legais;
- participar, juntamente com técnicos da área, da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, demonstrando o impacto econômico de sua implantação, desenvolvendo proposta de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de elaboração ou revisão das normas reguladoras;
- divulgar, na Prefeitura, a política de saúde e segurança do trabalho coordenando projetos com equipes multidisciplinares, acompanhando sua implantação, estabelecendo programas e fixando metas e procedimentos de melhoria;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente através de inspeções, análise preliminar de risco, elaboração de laudos ambientais e outros procedimentos técnicos de forma a eliminar ou reduzir, ao máximo, doenças profissionais e ambientais e acidentes de trabalho;
- desenvolver ações educativas em todos os setores da Prefeitura orientando quanto à necessidade, importância e obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;
- participar de reuniões da CIPA, auxiliando sua atuação e orientando no que couber;
- participar de perícias e de fiscalizações, quando necessário;
- gerenciar toda a documentação da área de saúde segurança do trabalho;
- investigar e analisar acidentes estudando formas de meio para prevenção dos mesmos;
- elaborar levantamentos e demonstrativos estatísticos em sua área de atuação;
- ministrar palestras, organizar seminários, orientar indústria, comércio e serviços do Município quanto a medidas de proteção à saúde e segurança do trabalho;
- organizar simulação de evacuação de prédios municipais em possíveis situações de incêndios e catástrofes;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio completo, acrescido de curso de Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

1. Cargo: TÉCNICO EM GEOMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao planejamento e execução dos trabalhos relativos a espacialização de informações e geração de plantas e mapas para apoio as atividades de geoprocessamento do Município.

3. Atribuições típicas:

- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- executar levantamento cadastral;
- realizar levantamentos altimétricos;
- realizar levantamentos planimétricos;
- medir ângulos e distâncias;
- determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (UTM);
- transportar coordenadas;
- determinar norte verdadeiro;
- determinar norte magnético;
- elaborar relatório;
- implantar, no campo, pontos de projeto locando obras de sistema de transporte, obras civis, rurais;
- delimitar glebas;
- planejar trabalhos em geomática;
- definir escopo;
- definir metodologia;
- definir logística;
- especificar equipamentos, acessórios e materiais;
- quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
- dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;
- dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;
- elaborar planilha de custos;
- elaborar cronograma físico-financeiro;
- analisar documentos e informações cartográficas;
- interpretar fotos aéreas e terrestres;
- interpretar imagens orbitais;
- interpretar mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- identificar acidentes geométricos;
- identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletar dados geométricos;
- efetuar cálculos e desenhos:
 - calcular declinação magnética;
 - calcular convergência meridiana;
 - calcular norte verdadeiro;
 - calcular áreas de terrenos;
 - calcular volumes para movimento de solo;
 - calcular distâncias, azimutes e coordenadas;
 - calcular curvas de nível por interpolação;
- coletar dados cadastrais para atualização de plantas;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar representações gráficas;
- elaborar documentos cartográficos;
- definir tipo de documento;
- definir escalas e cálculos cartográficos;
- definir sistema de projeção;
- efetuar aerotriangulação;
- restituir fotografias aéreas;
- editar documentos cartográficos;
- reambular fotografia aérea;
- revisar documentos cartográficos;
- criar base cartográfica;
- criar arte final de documentos cartográficos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico Geomática e/ou Ensino Médio com curso profissionalizante na área de Geomática. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Geomática I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

1. Cargo: TÉCNICO EM PRODUÇÃO ARTÍSTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a montar e reparar cenários e instalar e operar equipamentos de iluminação, realizando a manutenção da parte técnica e auxiliando na montagem de espetáculos, exposições e eventos.

3. Atribuições típicas:

- estudar a forma e estilo do cenário, examinando planta e instruções, para estabelecer a ordem dos trabalhos e os materiais necessários;
- levantar os cenários, para produzir o ambiente indicado para a apresentação;
- executar serviços de alvenaria e gesso, empregando materiais e instrumentos de construção;
- examinar os cenários montados, para certificar-se de sua qualidade e segurança;
- conservar os cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário, para assegurar a utilização e efeito estético dos mesmos;
- operar equipamento de iluminação;
- realizar vistoria de manutenção no sistema elétrico e maquinaria, visando detectar problemas e providenciando reparo;
- executar trabalhos de carpintaria e pintura para confecção de materiais de divulgação;
- testar o equipamento antes da realização de eventos e espetáculos;
- fazer pequenos reparos no sistema elétrico e no equipamento de iluminação;
- zelar pela segurança da sala ou do ambiente onde o espetáculo será realizado, para evitar acidentes que coloquem em risco o público;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível técnico em Cenografia.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Produção Artística I.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento recursos de rede orientando os usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, proporcionando o suporte técnico aos usuários de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- participar da construção de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do programa;
- participar do planejamento, criação, implantação e manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas da Prefeitura;
- instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de todos os portes;
- administrar cópias de segurança, back-up, dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso técnico de nível médio completo em informática ou curso de nível médio completo mais curso técnico em informática.
- **Outros requisitos** -

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Informática I.

1. Cargo: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- determinar coordenadas geográficas, planoretangulares e medir ângulos e distâncias;
- transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;
- demarcar as áreas, medindo e elaborando croqui de campo;
- realizar e elaborar relatórios de operações geodésicas e topohidrográficas;
- planejar trabalhos em geomática definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;
- analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de fotos terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georeferenciamento e amarração e coleta de dados geométricos;
- efetuar cálculos e desenhos, elaborando projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coleta de dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT, e representações gráficas;
- elaborar documentos cartográficos definindo escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- elaborar documentos cartográficos definindo: tipo de documento, escalas e cálculos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, reambulando fotografia aérea, revisando, criando base e arte final;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão e fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização, conferindo as medidas *in loco* e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- verificar o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso Técnico em Agrimensura e/ou Topografia, Ensino Médio com curso profissionalizante na área da topografia e/ou agrimensura. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Topógrafo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.
- **Promoção** - da classe I para classe II.

1. Cargo: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e suas funcionalidades, especificando a arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativo, administrando ambiente informatizado, prestando suporte técnico e oferecendo soluções aos usuários.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas;
- realizar manutenção dos sistemas, mantendo-os atualizados;
- desenvolver requisitos de programação, incluindo desenvolvimento, testes, implementação;
- assegurar a qualidade das rotinas e processos da área, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- analisar o desempenho dos sistemas implantados;
- elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- programar, codificar e testar linguagens de programação, com base nas especificações realizadas;
- desenvolver os trabalhos de montagem, depuração e testes de programas, executando serviços de manutenção nos programas já desenvolvidos e demais atividades demandadas a área
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências da Computação ou Sistemas da Informação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Desenvolvimento I.

1. Cargo: ANALISTA EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realização de atividades de assessoramento pedagógico, propondo projetos na área de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

3. Atribuições típicas:

- planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos;
- elaborar projetos de extensão;
- realizar trabalhos estatísticos específicos;
- elaborar apostilas e outros materiais pertinentes;
- orientar pesquisas acadêmicas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso Ensino Superior Completo em Pedagogia, Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Educacional.

1. Cargo: ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer, desenvolvendo, concebendo e operacionalizando projetos de eventos culturais.

3. Atribuições típicas:

- planejar a organização e realização de eventos e atividades culturais, turísticas e de lazer no Município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários;
- identificar fontes de financiamento, inscrição e adequação de projetos a editais, preenchimento de formulários, elaboração de cronogramas, planilhas e acompanhamento das etapas de cada fonte de fomento e monitorando a apresentação para a liberação dos recursos;
- desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços;
- articular-se com empresas e órgãos públicos para a realização conjunta de atividades culturais, turísticas e de lazer;
- executar, em conjunto com equipe, os eventos no Município;
- organizar mostras de arte, feiras de artesanato e outros eventos similares;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas ligadas à cultura;
- planejar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos e culturais sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades culturais, turísticas e de lazer de interesse do Município;
- promover eventos, articulando-se com órgãos de comunicação, a fim de garantir ampla divulgação das atrações e eventos;
- organizar e manter atualizado cadastro de firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio às atividades turísticas, culturais e de lazer, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- participar da equipe de controle da urbanização de espaços culturais e de lazer, agendando sua utilização, acompanhando sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário à realização dos eventos programados, de acordo com a atividade a ser executada, determinando especificação e quantidade requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como auxiliar e orientar a comunidade na organização e realização de festas populares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- proceder ao levantamento e à catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico e cultural a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Evento ou Marketing.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista em Gestão Cultural I.

1. Cargo: ANALISTA EM INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina apoiar a condução de projetos de infraestrutura de Tecnologia da Informação, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e acompanhamento.

3. Atribuições típicas:

- apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, banco de dados e atendimento local;
- servir de ponto de contato e de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI, nos casos em que são extrapolados o tempo de atendimento e/ou a solução do problema;
- apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços;
- apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação e outros processos;
- pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Prefeitura;
- participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI;
- prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas;
- apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de recuperação de desastres e políticas do ambiente;
- garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e outros procedimentos estejam disponíveis e atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços e demais atividades demandadas a área.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Tecnologia da Informação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista em Infraestrutura em Tecnologia da Informação I.

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO DE COMUNICAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, executar, coordenar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas, digitalizadas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos munícipes.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar a Prefeitura Municipal através da coordenação dos meios de comunicação do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico, cultural, entre outros;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, escrevendo e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e acompanhar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e Secretários Municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
 - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
 - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - executar as atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público de Comunicação I.

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO EM ADMINISTRAÇÃO

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de interesse do governo municipal bem como subsidiar a gestão por meio de pareceres, informes técnicos e relatórios visando as ações que otimizem o desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do município.

3. Atribuições típicas:

- promover e apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, controlando e avaliando resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial visando o desenvolvimento socioeconômico e sustentável da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- estabelecer e manter atualizada base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas e financeiras, que permita o estudo e o planejamento econômico-financeiro, social, ambiental e sustentável do Município;
- elaborar e manter atualizados os programas e projetos específicos de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade;
- identificar, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município analisando e subsidiando o Plano Plurianual da Prefeitura, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento;
- analisar e acompanhar o orçamento e a execução físico-financeira, envolvendo as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- avaliar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização.
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- elaborar relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e atendendo os prazos e formalidades legais;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- manter permanentemente atualizado, sobre sua área de atuação, os sistemas de informações oficiais da Prefeitura Municipal;
- promover e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- promover e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- promover e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, argumentando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais e patrimônio;
- desenvolver os instrumentos necessários à realização de processos licitatórios.
- propor, executar e acompanhar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos.

- participar da gestão de pessoas, analisando os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e exonerações por solicitação do gestor da pasta ou unidade gestora, observando os procedimentos aplicáveis, legislação vigente, contribuindo para a tomada de decisões da chefia imediata.
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da prefeitura.
- analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos externos;
- efetivar a administração de pessoal elaborando relatórios de impactos financeiros referente a folha de pagamentos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores;
- analisar os dados que compõem a folha de pagamentos, visando o cumprimento das obrigações legais;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Administração. Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público em Administração

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de interesse do governo municipal bem como subsidiar a gestão por meio de pareceres, informes técnicos e relatórios visando as ações que otimizem o desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do município.

3. Atribuições típicas:

- promover e apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, controlando e avaliando resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial visando o desenvolvimento socioeconômico e sustentável da Prefeitura;
- estabelecer e manter atualizada base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas e financeiras, que permita o estudo e o planejamento econômico-financeiro, social, ambiental e sustentável do Município;
- elaborar e manter atualizados os programas e projetos específicos de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- identificar, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município analisando e subsidiando o Plano Plurianual da Prefeitura, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento;
- analisar e acompanhar o orçamento e a execução físico-financeira, envolvendo as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- avaliar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização.
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- elaborar relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e atendendo os prazos e formalidades legais;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- manter permanentemente atualizado, sobre sua área de atuação, os sistemas de informações oficiais da Prefeitura Municipal;
- promover e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- promover e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- promover e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, argumentando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- analisar os trabalhos de contabilização dos documentos, executando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta evidenciação de atos e fatos da administração;
- analisar, elaborar e assinar documentos pertinentes as fases de despesas, observando sua correta classificação e lançamento que atendam às exigências legais e formais de controle;
- colaborar na elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- compilar informações de ordem contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária visando subsidiar as tomadas de decisão dos gestores;
- atestar, mediante habilitação do registro de Classe exigido, a execução orçamentária, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, encaminhados a órgãos externos fiscalizadores e de controle;
- acompanhar a movimentação de recursos, verificando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, fundos municipais, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, orientando executores e gestores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, bem como executar a sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos ou captados;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio de emissão de análises técnicas, mediante metodologia e programação próprias e de acordo com a legislação vigente, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- formular recomendações, sugestões, assistência e orientação prévia às unidades gestoras para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades;
- desenvolver atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município trabalhando na melhoria ou implantação de procedimentos, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- realizar a prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas e Chefe do Poder Executivo, auxiliando as demais Unidades Gestoras, em atendimento aos Órgãos de Controle Externo;
- analisar os pontos de controle sugeridos por Órgãos de Controle Externo, por meio de Instruções Normativas vigentes e suas alterações;
- elaborar cálculos contábeis constantes de processos administrativos, judiciais e precatórios, que envolvam crédito a favor ou contra a Prefeitura dentro dos aspectos legais aplicados à Fazenda Pública;
- analisar laudos periciais contábeis, judiciais e extrajudiciais, dos processos cíveis, trabalhistas e precatórios em que a Prefeitura responde como parte dos autos;
- elaborar cálculos trabalhistas contábeis nos sistemas parametrizados pelas Justiça Federal, do Trabalho e Estadual;
- analisar os processos judiciais e emitir parecer contábil sobre o cumprimento das Decisões Judiciais quanto aos cálculos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- reexaminar cálculos judiciais e contestar quaisquer erros que possam prejudicar a esfera do Poder Executivo no aspecto financeiro;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público em Contabilidade.

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO EM DIREITO

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de interesse do governo municipal bem como subsidiar a gestão por meio de pareceres, informes técnicos e relatórios visando as ações que otimizem o desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do município.

3. Atribuições típicas:

- promover e apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, controlando e avaliando resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial visando o desenvolvimento socioeconômico e sustentável da Prefeitura;
- estabelecer e manter atualizada base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas e financeiras, que permita o estudo e o planejamento econômico-financeiro, social, ambiental e sustentável do Município;
- elaborar e manter atualizados os programas e projetos específicos de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade;
- identificar, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município analisando e subsidiando o Plano Plurianual da Prefeitura, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento;
- analisar e acompanhar o orçamento e a execução físico-financeira, envolvendo as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- avaliar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização.
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- elaborar relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e atendendo os prazos e formalidades legais;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- manter permanentemente atualizado, sobre sua área de atuação, os sistemas de informações oficiais da Prefeitura Municipal;
- promover e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- promover e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- promover e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, argumentando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- responder consultas elaboradas pelas unidades interessadas e por servidores acerca de matéria jurídica, de acordo com norma preestabelecida;
- estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- examinar processos de desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Prefeitura, examinando toda a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos processos cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público em Direito.

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO EM CIÊNCIAS ECONÔMICA

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de interesse do governo municipal bem como subsidiar a gestão por meio de pareceres, informes técnicos e relatórios visando as ações que otimizem o desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do município.

3. Atribuições típicas:

- promover e apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, controlando e avaliando resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial visando o desenvolvimento socioeconômico e sustentável da Prefeitura;
- estabelecer e manter atualizada base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas e financeiras, que permita o estudo e o planejamento econômico-financeiro, social, ambiental e sustentável do Município;
- elaborar e manter atualizados os programas e projetos específicos de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade;
- identificar, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município analisando e subsidiando o Plano Plurianual da Prefeitura, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento;
- analisar e acompanhar o orçamento e a execução físico-financeira, envolvendo as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- avaliar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização.
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- elaborar relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e atendendo os prazos e formalidades legais;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- manter permanentemente atualizado, sobre sua área de atuação, os sistemas de informações oficiais da Prefeitura Municipal;
- promover e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- promover e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- promover e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, argumentando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;
- manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações;
- participar da elaboração do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- levantar e organizar demonstrativos em geral, alimentando a base de dados com informações técnicas para subsidiar os estudos e planejamento para a elaboração de projetos e ações.
- atualizar as despesas e repasses no âmbito do poder executivo com vistas ao cálculo dos limites constitucionais ou legais, elaborando e emitindo relatórios, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Chefe do Executivo.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas. Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público em Ciências Econômica.

1. Cargo: ANALISTA PÚBLICO EM ESTATÍSTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a planejar, elaborar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de interesse do governo municipal bem como subsidiar a gestão por meio de pareceres, informes técnicos e relatórios visando as ações que otimizem o desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do município.

3. Atribuições típicas:

- promover e apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, controlando e avaliando resultados para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial visando o desenvolvimento socioeconômico e sustentável da Prefeitura;
- estabelecer e manter atualizada base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas e financeiras, que permita o estudo e o planejamento econômico-financeiro, social, ambiental e sustentável do Município;
- elaborar e manter atualizados os programas e projetos específicos de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade;
- identificar, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento socioeconômico e sustentável do Município analisando e subsidiando o Plano Plurianual da Prefeitura, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento;
- analisar e acompanhar o orçamento e a execução físico-financeira, envolvendo as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- avaliar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização.
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- elaborar relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa e atendendo os prazos e formalidades legais;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- manter permanentemente atualizado, sobre sua área de atuação, os sistemas de informações oficiais da Prefeitura Municipal;
- promover e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- promover e participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- promover e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, argumentando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- orientar a manutenção e gestão da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;
- proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando os métodos mais adequados;
- com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- acompanhar a elaboração de relatórios anuais de gestão das atividades da Prefeitura;
- orientar as demais unidades da Prefeitura no que tange o desenvolvimento do sistema de informação;
- acompanhar as demais unidades da Prefeitura no desenvolvimento de bases georeferenciadas, de forma a integrar as informações;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Estatística. Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Público em Estatística.

Cargo: ANALISTA ESPORTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar atividades de educação física, no âmbito da Atenção Básica em saúde, avaliando e orientando atividades corporais a fim de promoção da saúde.

3. Atribuições típicas:

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios no processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde municipais;
- planejar, executar, orientar e acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- a prática do exercício sistematizado individual ou coletivo, aplicando a triagem para avaliação funcional, identificando fatores de risco cardiovasculares e metabólicos nos usuários, bem como planejar, coordenar e participar de intervenções educacionais de medidas preventivas, visando os cuidados com a saúde da população.
- planejar e executar atividades e ações de educação física, promovendo ações de prevenção de doenças e promoção da saúde no âmbito da Atenção Básica, principalmente em nível coletivo, considerando os determinantes e condicionantes sociais do processo saúde-doença;
- orientar quanto ao uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
- propor práticas corporais para a comunidade, considerando as condições de vida dos sujeitos e seu universo cultural;
- desenvolver atividades práticas de educação física, que envolvam atividades corporais junto à comunidade;
- veicular informações sobre prevenção, minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- participar de atividades que visem a inclusão social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- planejar, elaborar e promover eventos que estimulem ações e demonstrem a importância da prática de atividades físicas e de práticas corporais para a comunidade;
- identificar, em conjunto com a equipe, membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- realizar processos qualitativos de avaliação das ações desenvolvidas.
- integrar equipe multidisciplinar, na construção coletiva de ações de saúde e demais políticas sociais com vistas à promoção da saúde intersetorial;
- avaliar, em conjunto com a equipe e Conselhos Municipais de Saúde, o impacto da implementação das novas práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- discutir e elaborar projetos terapêuticos visando a promoção da educação permanente em saúde e a ampliação da capacidade das equipes no cuidado à população;
- participar das atividades de fiscalização e inspeção de riscos sanitários, fazendo cumprir as legislações vigentes, no exercício do poder de polícia legalmente delegado, em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho, em sua área de competência e atuação;
- compor a equipe de vigilância sanitária, quando designado, atuando no planejamento, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros;
- realizar atividades de diagnóstico de necessidades, planejamento, gestão e avaliação de recursos e processos nas unidades do município;
- participar de atividades de Educação Permanente;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior em Educação Física e habilitação nas especialidades/modalidades esportivas e registro no respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de processador de textos e de planilha eletrônica.

5. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Esportivo I.

1. Cargo: ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que oferece suporte técnico na área de informática, equipamentos e alimentação de sistemas de informação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver leiaute de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos – conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- especificar configurações de máquinas, equipamentos, hardware, recursos técnicos, materiais humanos e financeiros para desenvolvimento de projetos;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Suporte em Tecnologia de Informação I.

1. Cargo: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que oferece suporte técnico na área de informática, equipamentos e alimentação de sistemas de informação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver leiaute de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos – conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- especificar configurações de máquinas, equipamentos, hardware, recursos técnicos, materiais humanos e financeiros para desenvolvimento de projetos;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior de Análise de Sistemas.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista em Tecnologia de Informação I.

1. Cargo: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a analisar, elaborar e vistoriar projetos arquitetônicos, urbanísticos, uso e ocupação do solo, paisagísticos, de preservação e restauração do patrimônio cultural e natural, hidrossanitários, bem como acompanhar e orientar a sua execução, visando o planejamento, ordenamento e controle urbano e edificação em conformidade com as legislações pertinentes.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas e urbanísticas à luz da legislação vigente, observando estilo, tipo, dimensões de edificações, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- elaborar projetos de edificações, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos, funcionais dentro de espaço físico determinado em conformidade com as legislações pertinentes;
- elaborar o projeto final obedecendo as normas, regulamentos vigentes para construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outros espaços públicos;
- elaborar e executar projetos urbanísticos, planejando e orientando a construção de áreas urbanas, parques urbanos e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas urbanas e rurais no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais, dos espaços livres de uso público e de equipamentos comunitários, para permitir a visualização e análise das ordenações atuais e futuras do Município;
- participar da elaboração e execução de projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques, espaços livres de uso público e edifícios públicos para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando a vegetação, drenagem e localização das edificações e demais aspectos envolvidos na vocação ambiental do Município;
- prever as necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à sua implantação;
- orientar a execução de projetos arquitetônicos, paisagísticos, hidrossanitários e urbanísticos;
- realizar vistorias para a emissão de certidão de conclusão de obras edilícias e urbanísticas;
- analisar projetos de regularização fundiária, mobilidade urbana e parcelamento de solo urbano mediante: desmembramento, loteamento, condomínio de lote, desdobro e remembramento de lote e terreno;
- analisar processos e projetos do desenho urbano do loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como cronograma, projetos de pavimentação e iluminação, visando sua aprovação;
- analisar e elaborar estudos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos objetivando a preservação do patrimônio cultural, natural e paisagem urbana do Município;
- elaborar e analisar termos de referência e estudos de impacto de vizinhança;
- desenvolver atribuições pertinentes de planejamento e regulação urbana afetas a implementação urbanísticas e edilícia do município;
- elaborar pareceres técnicos de projetos arquitetônicos e hidrossanitários, memoriais descritivos, drenagem de águas pluviais, aproveitamento de água de chuva, sistema de tratamento de efluentes, saneamento básico, aplicação das normas de acessibilidade, mobilidade;
- elaborar e analisar levantamentos, mapeamentos tais como: uso e ocupação do solo, arborização urbana, equipamentos urbanos, infraestrutura, espaços livres de uso público e sistema viário;
- emitir parecer técnico e/ou relatório técnico para atender demandas de ação civil pública enviadas pelo Ministério Público e demandas enviadas pela Justiça;
- analisar projetos de obras públicas e particulares com base nas legislações vigentes visando aprovação e licença para execução incluindo projetos de calçada;
- realizar vistorias técnicas para emissão de certidão de conclusão de obra, para regularização de edificações existentes e projetos urbanísticos;
- elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às formulações de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de projetos e programas para o município;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins de acordo com as resoluções do Conselho de Classe;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquitetura. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que elabora, administra, planeja, implementa, executa, monitora e avalia políticas públicas junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, utilizando de métodos, processos e instrumentos com base em suas atribuições privativas e competências profissionais, atuando para atender famílias, indivíduos e comunidades nos planos, programas, projetos e serviços das políticas públicas municipais.

3. Atribuições típicas:

a) atividades comuns a todas as áreas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas sociais;
- elaborar e executar programas, projetos e planos sócios-assistenciais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar e executar campanhas socioeducativas em articulação com as diversas políticas públicas;
- elaborar e executar em conjunto com equipes multidisciplinares programas, projetos e serviços para o atendimento de demandas específicas das minorias e segmentos nas áreas de proteção social básica e especializada;
- compor e participar de equipes inter e multidisciplinares para a elaboração, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços nas diversas políticas públicas municipais;
- realizar levantamento e sistematização de dados para identificar os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, visando subsidiar informações para elaboração de políticas públicas;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e parecer social para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- realizar diagnósticos, pesquisas e estudos socioeconômico para contribuir na formulação de estratégias de intervenção e planejamento de políticas públicas e municipais;
- promover o atendimento ao munícipe em articulação com a rede de serviços e com as demais Políticas Públicas setoriais, com vistas ao atendimento integral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- realizar visita domiciliar quando avaliada tecnicamente a necessidade e objetivos desta intervenção;
- orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre seus direitos;
- realizar atendimento social aos indivíduos, às famílias e seus membros que se encontrem em situação de vulnerabilidade e risco, social e pessoal, estabelecendo o plano para acompanhamento das questões sociais ora apresentadas;
- prestar orientação social, realizar visitas domiciliar e institucional, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- integrar equipes multidisciplinares que atuam no acompanhamento e desenvolvimento de atividades voltadas aos servidores municipais com enfoque na promoção da saúde e prevenção de agravos sócio ocupacionais;
- desenvolver atividades e ações com vista a ofertar suporte social na reabilitação e readaptação de servidores afastados por motivos de doença ao seu ambiente de trabalho, realizando ainda, visitas domiciliares para compreensão acerca das condições de vida, situação de moradia e relações familiares e comunitárias dos referidos servidores;
- realizar o encaminhamento das famílias e indivíduos em vulnerabilidade social e/ou violação de direitos, aos programas e serviços da rede;
- contribuir para divulgação das políticas públicas utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo e preventivo;
- articular-se com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de propor parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- participar de espaços de controle social incluindo Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- realizar supervisão de estagiários de serviço social de acordo com a legislação específica;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;

b) quando na área de Política de Assistência Social:

- participar, promover e compor equipe de referencia para realização de atividades pertinentes à Assistência Social nas unidades, envolvendo programas, projetos de acordo com a normativa do Sistema Único da Assistência Social – SUAS de Vila Velha;
- planejar, organizar, acompanhar e executar programas, projetos, serviços e benefícios da Assistência Social;
- prestar atendimento técnico especializado visando oferecer aos munícipes o acolhimento, a escuta e o encaminhamento de suas demandas sociais;
- contribuir na elaboração de planos, estudos e normativas pertinentes à Assistência Social;
- realizar o registro e alimentação de sistema de informação específico do programa, projeto e serviço em que atua;
- realizar entrevistas, avaliação social e parecer social para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- realizar atividades e campanhas socioeducativas para o fortalecimento de vínculos famílias e comunitários contribuindo para a redução das situações de violência e violação de direitos;
- contribuir e estimular a participação de organizações representativas de trabalhadores e de usuários nos espaços de controle e participação social;
- propiciar ações e meios de difusão de informações junto aos usuários com vistas a compreensão da Assistência Social como política pública e o reconhecimento dos direitos socioassistenciais;
- atuar na articulação e mobilização dos atores da rede socioassistencial nos territórios para propiciar, às famílias e indivíduos, a ampliação da oferta da rede de serviços e o fortalecimento de vínculos comunitários;
- promover e/ou dinamizar atividades com grupos de usuários, trabalhadores e/ou comunidades com vista a reflexão dos aspectos/fenômenos do cotidiano, problemas e potencialidades dos territórios;
- realizar a busca ativa e atividades nos territórios de maior vulnerabilidade social para identificar e atender os usuários da Assistência Social que são públicos prioritários de programas, projetos, serviços e benefícios;

c) quando na área de Política de Saúde:

- realizar a busca ativa e atividades nos territórios de maior vulnerabilidade social para identificar e atender os usuários da Assistência Social que são públicos prioritários de programas, projetos, serviços e benefícios;
- prestar orientações, individuais e coletivas, e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;
- identificar a situação habitacional, trabalhista, previdenciária e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;
- realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
- criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais.
- trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;
- registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;

d) quando na área de Política de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- atuar em equipes multidisciplinares que deverão desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade processo do ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;
- atuar na articulação junto as redes de saúde para o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos alunos com deficiência e necessidades específicas.

e) quando na área de Política de Urbana:

- participar na elaboração, implementação, fiscalização e avaliação de Projeto de Trabalho Social quando este se fizer necessário;
- contribuir para democratização das informações por meio de orientações, individuais e coletivas, observando as singularidades e particularidades dos usuários da Política Urbana;
- subsidiar a equipe multiprofissional no entendimento da questão social que permeia as Políticas Setoriais Urbanas;
- promover articulação entre as Políticas Setoriais Urbanas e as demais Políticas Públicas;
- contribuir para o fortalecimento da perspectiva da gestão democrática e participativa, com controle social;
- realizar orientação, visita domiciliar, cadastramento, identificação/caracterização e selagem de imóveis e emissão de relatório com o objetivo de viabilizar a efetivação das Políticas Setoriais Urbanas;
- participar do processo de identificação dos munícipes elegíveis à programas habitacionais de acordo com a legislação vigente;
- realizar atividades inerentes à profissão no processo de Regularização Fundiária do Município;
- atuar no Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros espaços de controle social da Política Urbana;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

1. Cargo: AUDITOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal;
- orientar a organização na Tomadas de Contas Especiais, manifestando-se sobre a adequada apuração dos fatos, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente infringidos, a correta identificação do responsável e a precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas, em atendimento as exigências legais;
- analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão da Manifestação do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio;
- planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar possíveis irregularidades;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- avaliar a legalidade e os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção.
- realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de manifestação em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno;
- analisar se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, se há espaço para aperfeiçoamento, realizando auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- articular-se com Secretarias afins para a organização das prestações de contas da administração municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas Diretorias competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- elaborar em conjunto com a equipe o Plano Anual das Atividades de Controle Interno, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- acompanhar auditorias externas bem como executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- analisar, financeira e economicamente as demonstrações contábeis do Município;
- interpretar os indicadores financeiros nas demonstrações financeiras;
- auditar as demonstrações contábeis verificando o cumprimento das Leis Fiscais;
- assegurar a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis;
- acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal;
- monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei de Acesso a Informação – LAI;
- monitorar o atendimento à Carta de Serviços ao Usuário dos serviços públicos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Tecnologia da Informação ou Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auditor Interno I.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a organizar, conduzir e executar serviços de seleção, aquisição, catalogação, classificação, registro, guarda e conservação do acervo bibliográfico municipal. Promovendo ações educativas e culturais visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

3. Atribuições típicas:

- a) **atividades comuns a todas as áreas:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- planejar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca ou Centro Cultural, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- organizar fichários, catálogos, índices ou base de dados, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca ou Centro Cultural;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- elaborar relatórios periódicos e outros levantamentos para mapeamento dos serviços executados visando a melhoria do desempenho das funcionalidades da Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- realizar serviço de referência, empréstimo, devolução, renovação e controle de materiais;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

b) quando na área de áreas de Biblioteca Escolar:

- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- providenciar, em conjunto com a equipe pedagógica, a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- participar do desenvolvimento dos projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;
- participar das atividades do Conselho da Escola, em parceria com área pedagógica, visando a melhoria do acervo para contribuir com o sistema de informação e aprendizagem dos usuários da Biblioteca;
- proporcionar orientação técnica aos auxiliares de biblioteca escolar quanto à organização do acervo de livros e de material especial de acordo com o projeto político pedagógico das



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

unidades sob sua responsabilidade e indicar mecanismos de utilização dos livros e demais equipamentos da biblioteca;

- executar os trabalhos da(s) biblioteca(s) sob sua responsabilidade, conhecendo o projeto político pedagógico das unidades e buscando forma de integrá-los;
- participar de reuniões pedagógicas na escola onde estiver lotado bem como com a equipe de coordenação das bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação;
- participar de projetos culturais da escola auxiliando os alunos e professores com pesquisas escolares contribuindo para formação de leitores;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Biblioteconomia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRONOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, elaborar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
 - promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agro-ecologia buscando incrementar a produção agropecuária do Município;
 - fortalecer as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
 - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
 - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
 - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
 - orientar agricultores, comunidades assentadas e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, bem como recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas;
 - fomentar a atividade pesqueira no Município buscando fontes alternativas de recursos para financiamento de projetos, organizando as comunidades de pescadores em associações ou cooperativas e ordenando a atividade de maneira profissional;
 - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
 - prestar assistência técnica fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies;
 - prestar assistência às comunidades rurais orientando o uso e fornecendo, em rodízio, apoio de uso de tratores para cultivo e limpeza de valas, de retroescavadeiras para preservação das lavouras e manutenção de estradas vicinais e de caminhões para escoamento da produção;
 - manter permanente articulação com organismos estaduais, federais e não governamentais voltados para estudos, pesquisas e assistência técnica na área da agropecuária;
 - participar de reuniões de associações de produtores rurais orientando tecnicamente sempre que necessário;
 - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
 - buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de programas e projetos na área da agropecuária ou piscicultura, identificando os órgãos financiadores, apresentados projetos, participando e coordenando a execução dos mesmos e controlando a aplicação dos recursos;
 - emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando características e dados requeridos, preparando planos e métodos de trabalho, a fim de assegurar que a construção, a manutenção e o reparo das obras sejam executados dentro das normas e padrões técnicos estabelecidos.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- avaliar as condições requeridas para realização de obras municipais, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da norma técnica legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- elaborar projeto de construção de obra municipal, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- acompanhar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- executar projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, emitindo parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- elaborar laudo e parecer técnico de avaliação para imóveis urbanos e bens móveis;
- acompanhar ou participar da aplicação do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- realizar relatórios técnicos contendo relatos de execução de obras e projetos, registro de trabalhos executados, vistorias realizadas e alterações ocorridas aos projetos, a fim de garantir o histórico completo de todas as obras ocorridas no Município;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando as propostas de empreiteiras;
- acompanhar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Engenharia Civil e registro em respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia Civil I.

1. Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, planejar e executar projetos ou pesquisas relacionadas com atividades agrossilvipecuárias, de arborização e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais bem como às relacionadas com a preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento do meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- elaborar projetos que promovam a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
- participar do planejamento e do estabelecimento de uma política municipal do meio ambiente centrada na prevenção, regulamentação e recuperação de áreas e do uso dos recursos naturais renováveis e ambientais;
- planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando e avaliando a viabilidade socioeconômica e ambiental de soluções propostas, discutindo proposições com outros profissionais envolvidos;
- propor e participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento e do gerenciamento estratégico de projetos que envolvam áreas de proteção ambiental, aproveitamento dos recursos hídricos, construção de aterros sanitários, coleta e disposição final do lixo e resíduo do Município;
- participar da criação e manutenção de um sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- acompanhar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados identificando e mapeando as áreas protegidas e sugerindo aquelas a serem definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho destinados às atividades agrossilvícolas e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais intermediando convênios, contratos e parcerias, captando e administrando recursos financeiros, coordenando e supervisionando recursos humanos, financeiros e materiais, inclusive de obras e de projetos;
- participar de atividades do sistema de produção – agricultura, aquicultura, silvicultura e pecuária, bem como processos de manejo de recursos naturais, bióticos e abióticos
- avaliar atividades agrissilvipecuárias, processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- prestar assistência técnica e participar de atividades de extensão rural realizando perícias e auditorias, orientando a utilização de fontes alternativas de energia e processos de uso sustentável e de conservação de solo, água e do meio ambiente e assessorando no planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- participar de levantamento topográfico e de monitoramento de controle de processos produtivo ou ambiental, realizando levantamento ambiental, coletando e avaliando amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais testando desempenho de equipamentos, máquinas e materiais e propondo soluções adequadas ao uso da terra e ao meio ambiente;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área, a procedência, transporte e comercialização de produtos, as atividades de extrativismo e atuando em crimes ambientais e florestais;
- participar, juntamente com os fiscais da área, do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- desenvolver tecnologias de produtos e equipamentos, de programas computacionais, de processos e sistemas de tratamento de resíduos, adaptar tecnologias e desenvolver biotecnologia;
- manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental e de saneamento básico e ambiental na região, fornecendo suporte técnico sempre que necessário;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais e de saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município com vistas a criar uma consciência de defesa e preservação do ambiente nas crianças e adolescentes do Município;
 - participar da realização de Estudos de Impactos Ambientais (EIA) e elaboração de Relatórios de Impactos Ambientais (RIMA);
 - identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
 - estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
 - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;
 - planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;
 - identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disposição das raízes, para determinar a idade, a duração de vida e as condições de adaptação das espécies ao meio ambiente;
 - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
 - examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
 - efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
 - estudar a vegetação local, examinando e classificando diferentes espécies e composições de solos para a elaboração de projetos de preservação;
 - realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento – curso de nível superior em Engenharia Florestal e registro em respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia Florestal I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

1. Cargo: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, projetar, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, elaborando documentação técnica e estudando processos.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- atuar em sistemas de telecomunicações contemplando transmissão de sinais de voz, imagens e dados;
- trabalhar com comunicações ópticas e comunicações sem fio, sistemas de telefonia fixa e móvel, bem como no desenvolvimento de projetos e montagem de sistemas de gerência e segurança de redes de telecomunicações e comunicações de dados.
- desenvolver sistemas informatizados que possibilitam gerenciamento de redes e dispositivos em aplicações específicas;
- absorver e aplicar novas tecnologias ligadas aos sistemas de telecomunicações.
- exercer atividades de especificação técnica, projeto, execução, supervisão, manutenção e gerenciamento de infraestruturas voltadas à área de telecomunicações;
- acompanhar a contratação de serviços e equipamentos junto a entidades públicas e privadas do sistema de telecomunicações e a manutenção de equipamentos de telecomunicações da Prefeitura;
- preparar e reciclar equipes de manutenção;
- analisar projetos desenvolvidos por fabricantes e consultores;
- analisar, pesquisar e estudar novas técnicas de manutenção dos sistemas de telecomunicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- efetuar o dimensionamento e aquisição de sobressalentes e equipamentos de reserva;
- solicitar a aquisição de componentes, peças e módulos, objetivando a manutenção dos equipamentos;
- elaborar manuais, normas e formulários de controle e instruções técnicas de manutenção dos sistemas de comunicação, projetos dos sistemas de comunicações, sejam eles via rádio, fibra óptica, cabos metálicos, dentre outros e relatórios de licenciamento de instalação do sistema de comunicação;
- estudar e analisar demanda de comunicação e avaliar desempenho de equipamentos, serviços próprios ou locados e seus métodos de manutenção;
- executar ensaios em equipamentos e instalações, com base em análises de ocorrências nos sistemas elétricos;
- inspecionar e efetuar ensaios de simulação em fábrica e testes de recebimento de equipamentos, periodicamente instalações e/ou equipamentos em cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos;
- levantar custos e elaborar orçamentos específicos dos sistemas de telecomunicações;
- participar das atividades de elaboração de documentos técnicos de licitação para aquisição de materiais, serviços, implantação dos projetos e/ou melhorias e adequação de sistemas de telecomunicações;
- prestar suporte técnico especializado nas manutenções das unidades descentralizadas;
- realizar estudos de diagnósticos de situação dos sistemas de telecomunicações, comando e controle, levantamento para elaboração dos desenhos "as built", decorrentes de modificações e/ou melhorias equipamentos dos sistemas de telecomunicações em operação e trabalhos de comissionamento de novos equipamentos e instalação dos sistemas de comunicação;
- solucionar problemas técnicos junto a fabricantes, fornecedores, entidades técnicas, empresas congêneres e órgãos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento – curso de nível superior em Engenharia de Telecomunicações e registro em respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia de Telecomunicações I.

1. Cargo: ENGENHEIRO DE TRANSPORTE E TRÁFEGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, se destina ao desenvolvimento e planejamento de sistemas viários e controle da circulação por ruas, rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres.

3. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- planejar formas para controle de trânsito com o objetivo de amenizar engarrafamentos;
- realizar projetos por meio de desenhos de vias e a serem construídas;
- realizar a programação de sistema de semáforos, bem como suas respectivas sincronias no trânsito;
- planejar a implementação das sinalizações previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- estudar a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres;
- consultar engenheiros civis especializados na construção de estradas e outros especialistas assemelhados, trocando ideias e informações relacionadas a planificação do tráfego, para decidir sobre métodos mais aprimorados de controle da circulação viária;
- estudar os fenômenos causadores do engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação;
- formular uma política de transportes, desenvolvendo programas novos ou aprimorados de domínio do tráfego, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres;
- calcular a carga máxima que podem suportar as estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos;
- estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;
- relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas de educação no trânsito, objetivando capacitar a população para o respeito às normas de segurança do trânsito;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- 4. Requisito para provimento:** curso de nível superior de Engenharia de Tráfego ou Engenharia e pós-graduação em Engenharia de Tráfego e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia de Transporte e Tráfego I.

1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, compreende os cargos que se destinam a avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange à ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, planejar e executar programas na defesa do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
 - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
 - inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
 - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
 - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
 - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
 - participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento: curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro em respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia Ambiental I.

1. Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, elaborar e executar projetos, programas, atividades e medidas referentes à segurança do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- avaliar em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura os postos de trabalho e seus respectivos riscos à saúde e à segurança dos servidores, no sentido de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas afins, com objetivo de aprimorar suas condições gerais de saúde e desempenho funcional;
- realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, no sentido de propor, mediante identificação de necessidades, a elaboração e execução de projetos e medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
- realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura, bem como acompanhar junto ao Médico do Trabalho a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
- manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando ainda, aqueles que prestam serviços à área de Segurança do trabalho;
- participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
- conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho, de modo a eliminar suas causas;
- dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;
- atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento: curso de nível superior em Engenharia da Segurança do Trabalho e registo em respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia da Segurança do Trabalho I.

1. Cargo: ENGENHEIRO ELÉTRICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
 - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
 - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
 - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
 - fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
 - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
 - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento: curso de nível superior em Engenharia Elétrica e registo em respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia Elétrica I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.
- **Promoção** - da classe I para classe II e da classe II para a classe III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

1. Cargo: ENGENHEIRO MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhar sua execução, estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de manutenção mecânica, referentes a manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas, veículos aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos utilizados em usinas, hospitais, torres de retransmissão de TV e em outros serviços públicos, para aferir as condições de funcionamento das mesmas prevenindo e corrigindo possíveis falhas;
- planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
- testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento;
- elaborar os programas de manutenção preventiva e corretiva, preparando os cronogramas de execução, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- dirigir a execução dos programas de manutenção, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de tarefas que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos em sua área de atuação quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, entre outros;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento: curso de nível superior em Engenharia Mecânica e registo em respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenharia Mecânica I.

1. Cargo: ENGENHEIRO SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, bem como planejar, executar e supervisionar projetos de destinação final do lixo.

3. Atribuições típicas:

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- definir o ordenamento cronológico e logístico das ações a serem realizadas, estimando custos e inventariando os recursos físicos e financeiros necessários aos empreendimentos propostos;
- participar de comissões técnicas e normativas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar unidades administrativas relacionadas com a saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- inspecionar bacias hidrográficas, rios, lagoas, reservatórios, estações de tratamento de água e outros, visando garantir níveis de qualidade da água para consumo residencial, industrial e da agricultura;
- estudar e propor medidas para o destino final do lixo residencial, tóxico e hospitalar, no município;
- estudar localizações alternativas para depósito do lixo municipal;
- planejar e dirigir os trabalhos de construção de aterros sanitários destinados a receber o lixo do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- planejar, estudar e possibilitar a viabilização da destinação final dos resíduos sólidos municipais;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Engenharia Sanitária e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Sanitário I.

1. Cargo: ANALISTA EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a: participação técnica no planejamento ambiental, organizacional e estratégico das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, regulação, controle, inspeção, vistoria, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais, inclusive dos ambientes costeiros, quando delegados ao município; ordenamento territorial; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; saneamento ambiental e pesquisas relacionadas à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento do meio ambiente e do patrimônio histórico, cultural e arqueológico;

3. Atribuições típicas:

- subsidiar tecnicamente atividades de coordenação e gerenciamento relacionadas com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específica;
- analisar, emitir pareceres técnicos e/ou manifestações técnicas sobre projetos, estudos, planos, processos e demais avaliações ambientais ou a eles relacionados, de acordo com a área de conhecimento específica;
- realizar vistorias, coletas e inspeções técnicas;
- analisar e manifestar-se tecnicamente quanto a viabilidade e controle ambiental referente ao licenciamento ambiental, arborização urbana, bem estar animal, saneamento ambiental, educação ambiental, recursos hídricos, emissões atmosféricas e Áreas Naturais Protegidas, dentre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- elaborar ou participar de estudos, relatórios, pesquisas e projetos e/ou programas, voltados a questões ambientais, de acordo com a área de conhecimento específica;
- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas, bem como a participação nas mesmas;
- prestar apoio técnico junto aos Conselhos Municipais, Estaduais e Federais voltados a questões ambientais, ou de interface;
- participar da criação e manutenção de um sistema de informações ambientais para o planejamento físico-territorial e ambiental do Município;
- participar da elaboração e/ou revisão de legislações, resoluções e/ou normas relacionadas ao meio ambiente ou que possuam interface com o mesmo;
- identificar e caracterizar fontes de poluição, supervisionar, avaliar e/ou realizar amostragens para avaliação da qualidade ambiental;
- exercer inspeção, vistoria e apontar eventuais irregularidades observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de material animal, mineral, florestal, resíduos e efluentes, examinando-as à luz das leis e regulamentos vigentes, para verificar a origem dos mesmos, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação e gestão da flora e da fauna, inclusive a sinantrópica;
- manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais, municipais, iniciativa privada e organizações não governamentais que atuem na área ambiental, ou de interface, fornecendo suporte técnico sempre que necessário;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área ambiental e propor medidas para captação destes, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e prestando apoio técnico na aplicação dos mesmos;
- elaborar ou ministrar cursos, treinamento, oficinas, cartilhas, palestras e similares;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com setores da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Superior na área ambiental e curso especialização, *latu sensu*, em meio ambiente. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista em Meio Ambiente I.

1. Cargo: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a assessorar os escalões superiores do Poder Executivo no planejamento institucional, formulação, implementação e avaliação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

políticas públicas e à gestão de processos, programas e projetos, em todas as áreas de atuação do Executivo, com a finalidade de fortalecer estrategicamente o Município.

3. Atribuições típicas:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas;
- conceber e gerenciar sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais;
- assessorar os responsáveis pelas unidades administrativas e entidades da Administração direta e indireta;
- responsabilizar-se, no exercício de suas atribuições, pela difusão, entre os órgãos e as entidades que integram o Poder Executivo Municipal, da necessidade de zelar pela articulação entre as políticas públicas setoriais, tanto no planejamento integrado quanto no monitoramento da implementação das ações;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do Governo Municipal, expressas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei de Orçamento Anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela Administração;
- supervisionar e coordenar sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;
- assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal;
- participar e/ou coordenar reuniões e audiências públicas com as comunidades;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior completo. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** – curso de formação integrante do concurso público classificatório e eliminatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental I.

1. Cargo: GEÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a estudar a organização espacial e a planejar o desenvolvimento regional, rural, urbano e ambiental.

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;
- regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental - EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, elaborando cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;
- modelar projetos de informações geográficas – SIG, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos;
- estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
- prestar suporte à Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e definição de políticas urbanas e rurais;
 - elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos;
 - realizar projetos de geoprocessamento;
 - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Geografia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Geógrafo I.

1. Cargo: GEOLÓGO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao desenvolvimento de estudos e realizando pesquisas na área de ciências geológicas, incrementando os conhecimentos científicos na área da exploração mineral, engenharia civil e afins e propondo soluções para problemas surgidos no campo ambiental do Município.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamento geológico e geofísico;
- interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos;
- inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;
- coletar dados geológicos e geofísicos;
- gerenciar amostragens, levantamento topográfico;
- elaborar perfis geológicos e geofísicos;
- medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos;
- estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas;
- elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos.
- prospectar/explorar recursos minerais:
- testar e calibrar equipamentos;
- construir poços e furos de sonda;
- executar ensaios de bombeamento em aquíferos;
- descrever testemunhos de sondagem;
- proceder perfilação geológica e geofísica;
- integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilação;
- quantificar e qualificar recurso mineral;
- calcular valor econômico de recursos minerais;
- estudar viabilidade técnico-econômica;
- pesquisar natureza geológica e geofísica:
- observar processos naturais em curso;
- pesquisar processos geodinâmicos;
- pesquisar origem e movimentos de fluídos na crosta terrestre;
- modelar processos e produtos geológicos;
- desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais;
- identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis;
- identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos;
- prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo;
- criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica;
- efetuar serviços ambientais e geotécnicos;
- determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água;
- preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos;
- estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos;
- preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica;
- avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica;
- instalar poços de monitoramento de aquíferos;
- propor medidas de estabilização de maciços;
- avaliar passivos e impactos ambientais;
- avaliar vulnerabilidade de aquíferos;
- propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos;
- propor medidas de reabilitação de áreas degradadas;
- preparar projetos de disposição de resíduos;
- propor ações mitigadoras de impactos;
- delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos;
- propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade;
- preparar relatórios ambientais e geotécnicos;
- controlar serviços de geologia e geofísica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- acompanhar atividade de prospecção / exploração de recursos minerais;
- controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos;
- controlar qualidade e quantidade de recursos minerais;
- controlar minério na frente de lavra;
- controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras;
- controlar lavra experimental;
- controlar obra geotécnica experimental;
- auditar resultados;
- monitorar meio ambiente;
- controlar qualidade dos procedimentos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Geologia e registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Geólogo I.

1. Cargo: HISTORIADOR

2. Descrição sintética: compreende o cargo que acompanha as políticas de patrimônio histórico da cidade e assessora o Conselho de Patrimônio nos processos de tombamento histórico e de registro do patrimônio imaterial.

3. Atribuições típicas:

- pesquisar documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano, notadamente no município de Vila Velha;
- consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas;
- estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
- selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho.
- narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em História. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Historiador I.

1. Cargo: MUSEOLÓGO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a criação de projetos de museus e exposições, organizando e conservando acervos museológicos, bem como preparando ações educativas ou culturais.

3. Atribuições típicas:

- criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições;
- organizar museus;
- criar projeto museológico de museus e exposições;
- determinar conceitos e metodologias de museus e exposições;
- realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições;
- selecionar documentos para exposição;
- criar o projeto museográfico e detalhamento técnico;
- acompanhar a montagem da exposição;
- participar das atividades das exposições;
- determinar discurso expositivo;
- participar do projeto arquitetônico do museu.
- organizar acervos museológicos:
- providenciar o tombamento de acervos;
- inventariar acervo;
- administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
- catalogar documentos / acervos;
- providenciar avaliação financeira do acervo;
- descrever as características dos acervos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

- identificar documentos e acervos;
- compor dossiê de coleções / acervos;
- gerenciar a reserva técnica;
- gerenciar empréstimo de acervo.
- proporcionar acesso à informação aos usuários dos equipamentos museológicos:
- atender usuários;
- formular instrumentos de pesquisa;
- prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- apoiar as atividades de consulta;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais;
- fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens;
- orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet;
- acompanhar os critérios e controles de empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- administrar as atividades de consulta.
- conservar acervos:
- desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;
- diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;
- higienizar documentos/acervos;
- pesquisar materiais de conservação;
- monitorar programas de conservação preventiva;
- orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- monitorar as condições ambientais;
- controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- acondicionar documentos / acervos;
- acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- participar dos trabalhos de restauração;
- armazenar documentos / acervos.
- preparar ações educativas e/ou culturais:
- preparar visitas técnicas;
- estabelecer estratégias para o público alvo;
- desenvolver ações educativas e/ou culturais;
- interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais;
- preparar material educativo.
- planejar atividades técnico-administrativas:
- planejar a exposição e a itinerância da exposição;
- planejar programas de conservação preventiva;
- planejar ações educativas e/ou culturais;
- planejar sistema de recuperação de informação;
- participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- planejar programa/cronograma das exposições;
- planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução;
- planejar a ocupação das instalações físicas;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação.
- orientar a implantação de atividades técnicas:
- produzir normas e procedimentos técnicos;
- produzir vocabulários controlados/the-saurus;
- formar biblioteca de apoio às atividades técnicas.
- Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias;
- divulgar o acervo sensibilizando gestores e servidores para a importância de arquivos;
- preparar materiais, atividades e palestras para o público.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Museologia e registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Museólogo I.

1. Cargo: OCEANÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao planejamento, controle e avaliação das ações relacionadas a área de oceanografia, aplicados a levantamentos, estudos e pesquisas, envolvendo geomorfologia, aquicultura, geologia ambiental, tecnologia de pesca.

3. Atribuições típicas:

- formular, elaborar, executar, fiscalizar e dirigir estudos, planejamento, projetos e/ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, interdisciplinares ou não, que visem ao conhecimento e à utilização racional do meio marinho, em todos os seus domínios, realizando, direta ou indiretamente:
- realizar o levantamento, processamento e interpretação das condições físicas, químicas, biológicas e geológicas do meio marinho, suas interações, bem como a previsão do comportamento desses parâmetros e dos fenômenos a eles relacionados;
- desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de exploração, exploração, beneficiamento e controle dos recursos marinhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas de conservação, monitoramento e gerenciamento do meio marinho;
- desenvolver e aplicar métodos, processos e técnicas oceanográficas relacionadas às obras, instalações, estruturas e quaisquer empreendimentos na área marinha.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Oceanografia e registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Oceanógrafo I.

1. Cargo: PUBLICITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que formula as estratégias de comunicação cultural dos projetos em mídia tradicional e acompanhamento de redes sociais, bem como para elaboração de peças publicitárias e estratégias de campanhas publicitárias das políticas públicas da área.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados a Secretaria, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- definir com os interessados a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- divulgar as ações da Prefeitura Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal e outros meios de divulgação visando a apresentação das informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico, cultural, entre outros;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matérias, livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Secretaria, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes;
- acompanhar as programações da Secretaria, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- planejar campanhas publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens, acompanhando o seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as, a fim de assegurar o seu êxito;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Jornalismo e Publicidade.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Publicitário I.

1. Cargo: SOCIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a elaborar, supervisionar, planejar, implantar, executar, analisar ou avaliar estudos, pareceres, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos promovidos pelo município, atinentes à realidade social e socioambiental.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e executar planos, estudos, programas e projetos socioeconômicos ao nível regional ou setorial;
- participar da criação e manutenção de um sistema de informações sociais e sócio-ambientais para o planejamento físico-territorial e ambiental do Município;
- estruturar sistemas de informações de dados secundários selecionando, analisando e disponibilizando os dados coletados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- participar de equipes multiprofissionais na elaboração, planejamento, implantação, execução e avaliação de planos, programas e projetos públicos aplicados às várias áreas de atuação da prefeitura;
- identificar demandas coletivas, por meio do monitoramento dos programas públicos visando a elaboração de plano de ações para a capacitação de agentes e multiplicadores;
- acompanhar a implementação de políticas públicas, estabelecendo métodos e indicadores de avaliação;
- identificar as vulnerabilidades dos programas analisando os resultados e seus impactos nas políticas sugerindo ações corretivas;
- acompanhar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- planejar e definir o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- caracterizar condições de vida da população, pesquisando segmentos sociais e identificando o perfil socioeconômico de usuários de programas institucionais;
- organizar informações sociais, culturais e políticas propondo programas públicos que atendam as demandas coletivas;
- analisar, emitir pareceres técnicos e/ou manifestações técnicas sobre projetos, estudos, planos, processos na área social e socioambiental;
- prestar apoio técnico junto aos Conselhos Municipais, Estaduais e Federais na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas;
- participar da elaboração e/ou revisão de legislações, resoluções e/ou normas relacionadas à realidade social e socioambiental ou que possuam interface;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, opinando, oferecendo sugestões e revisando estudos, pareceres e trabalhos técnico-científicos sobre situações e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Sociologia, Sociologia e Política ou Ciências Sociais. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Sociólogo I.

1. Cargo: FÍSICO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realizar medidas de grandezas físicas, desenvolvendo programas e rotinas computacionais e elaborando documentação técnica e científica. Participa da inspeção de riscos sanitários em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho, em sua área de competência e atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

3. Atribuições típicas:

- realizar pesquisas científicas e tecnológicas nos vários setores da Física ou a ela relacionados;
- aplicar princípios, conceitos e métodos da Física em atividades específicas envolvendo radiação ionizante e não ionizante, estudos ambientais, análise de sistemas ecológicos e estudos na área financeira;
- desenvolver programas e softwares computacionais baseados em modelos físicos;
- elaborar documentação técnica e científica, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, organizar procedimentos operacionais, de segurança, de radioproteção, de análise de impacto ambiental, redigir documentação instrumental e de aplicativos no que couber sua qualificação;
- difundir conhecimentos da área, orientar trabalhos técnicos e científicos, ministrar palestras, seminários e cursos, organizar eventos científicos, treinar especialistas e técnicos;
- administrar, na sua área de atuação, atividades de pesquisas e aplicações, planejar, coordenar e executar pesquisas científicas, auxiliar no planejamento de instalações, especificar equipamentos e infraestrutura laboratorial, em instituições públicas e privadas;
- realizar medidas físicas e aplicar técnicas de espectrometria, avaliar parâmetros físicos em sistemas ambientais, aferir equipamentos científicos, caracterizar propriedades físicas e estruturais de materiais, realizar ensaios e testes e desenvolver padrões metrológicos;
- participar da equipe de vigilância sanitária atuando no planejamento, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Física e registro Profissional no Conselho Regional da Classe
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Físico I.

1. Cargo: QUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produz substâncias, desenvolvendo metodologias analíticas, interpretando dados químicos, monitorando impacto ambiental de substâncias, administrando procedimentos e atividades químicas laboratoriais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

industriais. Realiza ensaios e análises químicas procedendo a estudos sobre detritos fabris e outras substâncias poluentes, propondo soluções na área ambiental do Município.

3. Atribuições típicas:

- realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas;
- selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;
- coletar e acondicionar amostras para preservação;
- reduzir granulometria de amostras;
- homogeneizar, quartear e dimensionar amostras;
- submeter amostras a processos químicos e físicos;
- medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras;
- produzir substâncias especificando as matérias-primas;
- extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias;
- caracterizar substâncias e produtos;
- estabelecer composição de produto final;
- assessorar em desenvolvimento de equipamentos;
- orientar processo de acondicionamento de produtos;
- estabelecer prazo de validade de produtos;
- desenvolver metodologias analíticas;
- pesquisar bibliografias elaborando procedimentos analíticos;
- validar metodologias analíticas;
- estimar custo-benefício de metodologias analíticas;
- interpretar e tratar dados químicos;
- analisar resultados de ensaio;
- comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência;
- avaliar aplicabilidade de métodos;
- rastrear causas de alterações em resultados;
- emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos;
- monitorar impacto ambiental de substâncias:
- mensurar geração de resíduos poluentes;
- identificar resíduos poluentes;
- mensurar grau de toxicidade de substâncias;
- descartar resíduos inertes;
- reciclar substâncias;
- tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos;
- monitorar comportamento de substâncias em ambiente;
- monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas;
- descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental;
- acompanhar o descarte de resíduos poluentes.
- acompanhar os procedimentos químicos:
- definir metodologia de processos;
- acompanhar a recepção e identificação de amostras;
- verificar procedência e características de matéria-prima;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- verificar condições de uso de equipamentos;
- acompanhar a calibração de equipamentos e execução de ensaios;
- examinar relatórios de produção;
- implementar ações preventivas e corretivas referendando resultados;
- organizar as atividades químicas laboratoriais e industriais;
- especificar equipamentos e materiais necessários;
- controlar entrada e saída de materiais e equipamentos;
- inspecionar uso de equipamentos de segurança;
- participar da equipe de vigilância sanitária atuando no planejamento, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros.
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Química e registro Profissional no Conselho Regional da Classe
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Químico I.

1. Cargo: ARQUIVISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a classificar, armazenar, arquivar, controlar a entrada e saída das peças, fazer a manutenção e conservação dos arquivos e fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, reprodução e divulgação de imagens.

3. Atribuições típicas:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquivologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquivista I.

1. Cargo: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a elaborar, supervisionar, planejar, implantar, executar, analisar ou avaliar estudos, pareceres, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos promovidos pelo município, atinentes à área da biologia, em especial, em sua aplicabilidade a Saúde Pública e Meio Ambiente.

2. Atribuições típicas:

- realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos e a implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade a Saúde Pública e Meio Ambiente.
- realizar gerenciamento, fiscalização e inspeção de riscos sanitários, fazendo cumprir as legislações vigentes, no exercício do poder de polícia legalmente delegado, em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho, em sua área de competência e atuação;
- compor a equipe de vigilância sanitária, quando designado, atuando no planejamento, supervisão, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros.

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- **Instrução** - curso superior em Ciências Biológicas. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Biólogo I.

1. Cargo: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a realização da programação e execução de estudos, pesquisas, levantamentos e ações relativas ao Turismo do município, formulando soluções para as atividades de organização, métodos e outros.

3. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo;
- acompanhar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;
- diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação;
- criar e implantar roteiros e rotas turísticas;
- desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
- analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- acompanhar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos;
- organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar empresas turísticas de todas as esferas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

- planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- participar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Turismo e registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo I.