



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 04/04/2025

## LEI Nº 2.507, DE 10 DE MAIO DE 2007.

# REORGANIZA O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DEFINE OS PONTOS CENTRAIS DA ESTRATÉGIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte, LEI:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS À ESTRATÉGIA DE RECURSOS HUMANOS E À ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

**Art. 1º** Esta Lei reorganiza o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais e define os pontos centrais da Estratégia de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castelo a ser aplicada a todos os servidores públicos municipais, integrantes dos Quadros de Cargos de Gestão Pública Municipal, Saúde Pública Municipal e Magistério Público Municipal.

**Art. 2º** Considera-se Estratégia de Gestão de Recursos Humanos o conjunto de políticas de gestão pública, diretrizes, normas, regulamentos e demais especificações que permitem a criação da ambiência organizacional no âmbito do Poder Executivo do Município de Castelo necessária para que os servidores públicos municipais possam desenvolver plenamente suas atividades e competências no sentido de prestar serviços de qualidade à população.

**Art. 3º** A Estratégia de Gestão de Recursos Humanos, aprovada para a Prefeitura Municipal de Castelo, é composta por um conjunto de políticas de gestão pública que consiste das diretrizes administrativas relativas às seguintes áreas:

- I - administração de cargos e carreira;
- II - administração de vencimentos;
- III - recrutamento e seleção;
- IV - treinamento, capacitação e desenvolvimento;

V - medicina do trabalho;

VI - segurança do trabalho;

VII - avaliação de desempenho;

VIII - relações funcionais;

IX - outras políticas administrativas aplicáveis à realidade local.

**Art. 4º** Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, quantidade especificada e pagamento pelo Erário Municipal.

**Art. 5º** É considerado servidor público municipal, o servidor cuja relação funcional com a Prefeitura Municipal de Castelo é regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.

## CAPÍTULO II

### DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

**Art. 6º** Para os fins de aplicação da administração de cargos, vencimentos e carreira aprovado por esta Lei, devem ser utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste Artigo:

I - Cargo: é o conjunto de atribuições, atividades, tarefas, responsabilidades, funções, papéis funcionais e demais atributos inerentes à sua natureza, organizados de forma a cumprir objetivos mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da administração pública municipal junto à sociedade;

II - Categoria de Cargos: é o conjunto de cargos definido em função da sua natureza, tecnologia de produção de serviços, tipologia de usuário do serviço público e da legislação específica aplicável ao objeto do referido cargo;

III - Família de Cargos: é o desdobramento da Categoria de Cargos em agrupamentos de cargos que, pela sua natureza, se assemelham em face das suas atividades e dos seus objetivos;

IV - Quadro de Cargos: é o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, atividades, responsabilidades, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral e diferenciado no âmbito da administração pública municipal;

V - Perfil de Cargo: é a descrição dos principais elementos que delineiam o cargo, compreendendo as atividades genéricas e específicas, assim como os conhecimentos, as habilidades e as capacidades necessárias ao seu preenchimento;

VI - Vencimento do Cargo: é o vencimento mensal atribuído ao ocupante do cargo em face do seu enquadramento conforme a classificação do respectivo cargo e do padrão individual de vencimento;

VII - Remuneração: é o total da soma do vencimento mensal percebido pelo servidor público municipal com os demais itens de pagamento que lhe são devidos em face da legislação municipal em vigor, seja de pagamento mensal, anual ou esporádico;

VIII - Padrão Individual de Vencimento: é a posição ocupada pelo servidor público municipal à qual

corresponde um dado vencimento base, dentro da faixa de vencimentos da Banda Salarial.

**Art. 7º** Os Quadros de Cargos relativos ao Poder Executivo do município de Castelo são os que constam dos incisos deste Artigo:

I - Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal: é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e organizacionais, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais;

II - Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal: é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução das atividades da saúde pública, de caráter preventivo ou corretivo, sob a responsabilidade legal do Município de Castelo, compreendendo exclusivamente os cargos especializados de prestação de serviços da área de saúde;

III - Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal: é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à aplicação do ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial de responsabilidade do Município de Castelo, compreendendo exclusivamente os cargos de professor.

**Art. 8º** As áreas de atuação dos ocupantes dos cargos, de acordo com o seu respectivo Quadro de Cargos, são as que constam dos incisos:

I - Gestão Pública Municipal: é o quadro de cargos que engloba todos os cargos que atendem às finalidades gerais da administração pública municipal e que podem ser aplicados a todas as Secretarias Municipais;

II - Saúde Pública Municipal: é o Quadro de Cargos que engloba os cargos relativos à Saúde Pública Municipal nos termos previstos nesta Lei, cujos ocupantes são alocados exclusivamente à Secretaria Municipal de Saúde;

III - Magistério Público Municipal: é o Quadro de Cargos que engloba exclusivamente os cargos relativos ao Magistério Público Municipal nos termos previstos em legislação específica, cujos ocupantes são alocados exclusivamente às Unidades Escolares integrantes da Secretaria Municipal de Educação.

## TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

#### Seção I Das Categorias de Cargos e Dos Conceitos Básicos

**Art. 9º** As Categorias de Cargos aprovadas para o Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal da Prefeitura Municipal de Castelo, com seus respectivos conceitos, são as que constam dos incisos deste Artigo:

I - Cargos de Profissionais Especializados: é composta por cargos de aplicação exclusiva a uma determinada atividade e que exigem uma formação especializada em nível superior ou técnico-

profissionalizante ou pós-médio, regulamentados por legislação e normas específicas da profissão, que exercem atividades universais não restritas à administração pública municipal;

II - Cargos Operacionais: é composta por cargos especializados, de aplicação específica a determinadas Secretarias Municipais, ou áreas funcionais de resultados, cuja formação instrucional básica não ultrapassa o

ensino de nível médio, exigindo, em algumas situações, uma habilitação específica para a execução das suas atividades, podendo ser necessária alguma experiência adquirida anteriormente em atividades semelhantes ou no próprio desempenho do cargo;

III - Cargos de Fiscalização: é composta por cargos com poder de polícia administrativa que têm como atividade principal a fiscalização de competências públicas atribuídas ao Município por legislação específica, compreendendo a fiscalização de tributos municipais, obras, transportes, posturas públicas municipais, direitos do consumidor, plano diretor municipal, vigilância sanitária e meio ambiente;

IV - Cargos de Apoio Escolar e de Educação Infantil, Social e Cultural: é composta por cargos cujas atividades são realizadas exclusivamente nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, em atividades de educação social e cultural, vinculadas às respectivas Secretarias Municipais responsáveis por esses assuntos, exigindo, do seu ocupante, o conhecimento e a aplicação de legislação e normas específicas emanadas das esferas de governo em nível federal ou estadual, assim como, das políticas e das estratégias municipais;

**Art. 10.** As categorias de cargos relacionadas no Art. 9º, em função de sua natureza e características, são classificadas em famílias de cargos, para os fins de gerenciamento e obtenção de resultados, conforme definido nesta Lei.

**Art. 11.** Para os fins de operacionalização e aplicação da estrutura e da administração de cargos, vencimentos e carreira relativa ao Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal, aprovado por esta Lei, são considerados os conceitos que constam dos incisos deste Artigo:

I - Banda Salarial: é a amplitude de vencimentos correspondente à classificação do cargo, segmentada em estágios funcionais, e que podem ser ocupados pelo servidor público municipal, mediante promoção horizontal e/ou ascensão funcional, nas condições previstas nesta Lei;

II - Estágio Funcional: é a segmentação da classe do cargo e que corresponde aos espaços de referência para incorporação de conhecimentos, competências e habilidades de uma faixa específica de remuneração;

III - Padrão Individual de Vencimento: é a posição ocupada pelo servidor público municipal à qual corresponde um dado vencimento base, dentro da faixa de vencimentos do Estágio Funcional e da Banda Salarial;

IV - Classificação de Cargo: é a definição da categoria, da família e da classe de cargos a que está vinculado o cargo, em face da sua natureza e conteúdo das atividades conforme prevista no seu perfil descritivo;

V - Enquadramento: é o conjunto de atributos que caracterizam e definem a situação funcional do servidor em termos de classe do cargo, categoria e família de cargos e padrão individual de vencimento.

## Seção II

### Da Estrutura Básica da Administração de Cargos, Vencimentos e Carreira

**Art. 12.** A estrutura básica do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal é a que se encontra descrita nos incisos deste Artigo:

I - os cargos são distribuídos por bandas salariais cujas variáveis centrais de diferenciação são a natureza das atividades e a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal, com os atributos complementares de caracterização específica, identificados com base na avaliação de cada cargo;

II - os cargos são vinculados às suas respectivas bandas salariais de enquadramento, sendo classificados em 3 (três) estágios funcionais sucessivos, denominados por algarismos romanos, iniciando com o estágio I e terminando com o estágio III;

III - a cada estágio funcional da banda salarial do cargo correspondem 4 (quatro) padrões individuais de vencimento, com exigência de um tempo de serviço mínimo prestado à Prefeitura Municipal, na condição de servidor efetivo no respectivo cargo e conforme definido nesta Lei;

IV - a cada estágio funcional da banda salarial do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo total prestado à Prefeitura Municipal de Castelo, na condição de servidor efetivo no respectivo cargo, ou conforme definido em Lei.

### Seção III

#### Da Criação, Classificação e Quantificação Dos Cargos

**Art. 13.** Considera-se classificação do cargo a definição da sua banda salarial de enquadramento, obtida através da avaliação efetuada com base nos fatores de diferenciação previstos no Caderno de Avaliação de Cargos, fundamentado no seu perfil descritivo e nos atributos de conhecimentos, habilidades e capacidades que são exigidos dos seus ocupantes.

§ 1º A classificação do cargo é um atributo decorrente da natureza e da diferenciação das suas atividades e do grau de instrução formal mínima exigida para o ingresso de novos servidores públicos municipais.

§ 2º O Caderno de Avaliação de Cargos aplicável aos cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal aprovado é o que consta do Documento Complementar 01 - Caderno de Avaliação de Cargos.

**Art. 14.** Ficam criados os cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal, com suas respectivas quantidades e classificação conforme o que consta do Documento Complementar 02 - Criação e Classificação dos Cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal.

Parágrafo único. Na quantidade de cargos constantes do Documento Complementar 02 - Criação e Classificação dos Cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal estão compreendidos os cargos especificamente criados por esta Lei e aqueles que foram criados anteriormente por Leis específicas.

**Art. 15.** A especificação dos padrões individuais de vencimentos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal aprovada por esta Lei é a que consta do Documento Complementar 03 - Tabela de Vencimentos Bandas Salariais e Estágios Funcionais do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal.

**Art. 16.** O Perfil Descritivo dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal é o que consta definido no Documento Complementar 04 - Perfil Descritivo de Cargos do Quadro de Cargos

de Gestão Pública Municipal.

§ 1º O Perfil Descritivo de Cargos dos cargos que exigem instrução mínima para ingresso em nível de formação superior ou técnico - profissionalizante ou pós médio, para os fins do cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, é composto de duas partes:

I - uma primeira parte que trata da caracterização genérica dos cargos que é aplicável a todos os seus ocupantes;

II - uma segunda parte que trata do perfil descritivo específico do cargo e/ou da profissão a que se refere ao cargo.

§ 2º Aplicam-se a todos os ocupantes de cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal os deveres, as obrigações e as responsabilidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### Seção IV

##### Do Enquadramento Dos Servidores Públicos Municipais Nas Disposições Desta Lei

**Art. 17.** A definição do novo enquadramento do cargo do servidor público municipal às disposições aprovadas por esta Lei, deverá ser realizada nos termos da Tabela de Reclassificação de Cargos, que consta do Documento Complementar 05 - Tabela de Reclassificação de Cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública

§ 1º Aos atuais servidores públicos municipais ocupantes dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Castelo que foram colocados em extinção pela Lei nº 1.806/98 terão sua situação funcional reclassificada nos termos do Documento Complementar 06 referido no caput deste Artigo.

§ 2º Os servidores que estejam na situação funcional referida no Parágrafo anterior poderão obter o enquadramento dos seus cargos e da

sua situação funcional por requerimento específico, desde que as atividades do referido cargo estejam contempladas nos cargos e na classe criadas por esta Lei.

**Art. 18.** O enquadramento do servidor público municipal no estágio funcional da banda salarial do cargo será efetuado:

I - de acordo com o valor do vencimento base percebido na data de entrada em vigor desta Lei;

II - no padrão individual de vencimento correspondente ao valor do vencimento base identificado conforme o inciso I.

**Art. 19.** Fica extinto o cargo de Ajudante de Serviços Gerais e seus ocupantes devem ser enquadrados nos cargos, criados por esta Lei, relacionados nos incisos:

I - ~~Operador de Serviços Urbanos~~ **Operador de Serviços Gerais; (Redação dada pela Lei nº 4354/2024)**

II - Operador de Serviços de Conservação de Estradas;

III - Operador de Serviços de Obras Públicas;

IV - Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos;

V - Operador de Serviços de Apoio às Unidades de Ensino;

VI - Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza;

VII - Operador de Serviços de Apoio Administrativo;

VIII - Operador de Serviços de Apoio à Saúde

**Art. 20.** O enquadramento dos atuais ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais, determinado no Artigo anterior, deverá ser realizado com base nas atividades do cargo, executadas atualmente pelo servidor, por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de vigência desta Lei.

§ 1º O novo enquadramento do servidor em um dos cargos relacionados no Artigo 19 será indicado pelo Secretário Municipal responsável pela unidade organizacional onde estiver lotado o servidor, obedecendo às determinações específicas constantes dos Parágrafos seguintes.

§ 2º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, coveiro, jardinagem e assemelhados deverão ser enquadrados no cargo de ~~Operador de Serviços Urbanos~~ [Operador de Serviços Gerais](#), conforme o perfil descritivo do referido cargo. (Redação dada pela Lei nº [4354/2024](#))

§ 3º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços de conservação de estradas e assemelhados deverão ser enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Conservação de Estradas, conforme o perfil descritivo do referido cargo.

§ 4º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços relacionados a construção civil e assemelhados deverão ser enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Obras Públicas, conforme o perfil descritivo do referido cargo.

§ 5º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços relacionados a manutenção de veículos e máquinas especiais, equipamentos e assemelhados deverão ser enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos, conforme o perfil descritivo do referido cargo.

§ 6º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino serão enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Apoio às Unidades de Ensino, devendo atuar exclusivamente em unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, conforme o perfil descritivo do referido cargo.

§ 7º [Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços de execução de atividades de apoio administrativo e assemelhadas, no âmbito dos escritórios das unidades organizacionais e nas Escolas da Rede Municipal de Ensino deverão ser enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Apoio Administrativo, conforme o perfil descritivo do referido cargo. \(Redação dada pela Lei nº \[2613/2007\]\(#\)\)](#)

§ 8º Os ocupantes do cargo de Ajudante de Serviços Gerais que estiverem prestando serviços nas unidades de prestação de serviços de saúde, deverão ser enquadrados no cargo de Operador de Serviços de Apoio à Saúde, devendo atuar exclusivamente nas Unidades de Saúde e demais unidades organizacionais onde são prestados serviços de saúde à população, conforme o perfil descritivo do referido cargo.

**Art. 20-A** [Ficam extintos os cargos de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo e seus](#)

ocupantes devem ser enquadrados no cargo de Técnico de Serviços Gerenciais criado por esta Lei, com a exigência de nível médio de instrução formal e experiência nas áreas de atividades do cargo, enquadrado na Classe C do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal, conforme consta dos Documentos Complementares nº 03 e 05 da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007.

Parágrafo único. O Perfil de Cargos do cargo de Técnico em Serviços Gerencias, constante do Documento Complementar nº 04, aprovado pela Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, passa a vigor com a redação contida no Anexo I desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

## CAPÍTULO II

### DA DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

#### Seção I

##### Do Ingresso no Serviço Público Municipal

**Art. 21.** O ingresso no Serviço Público Municipal dá-se por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo e das atividades a serem desempenhadas, conforme constar no edital específico do concurso.

**Art. 22.** Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

I - a indicação do cargo e, de forma resumida, as atividades a serem desempenhadas, objeto do concurso, assim como o regime jurídico da relação funcional com a Prefeitura Municipal de Castelo;

II - o valor do padrão individual de vencimento inicial, a jornada de trabalho e demais condições de trabalho;

III - a quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento, definidas por cargo;

IV - as provas a serem exigidas dos candidatos;

V - o local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;

VI - os conteúdos a serem exigidos em cada prova;

VII - as datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;

VIII - as provas práticas ou de esforço físico que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo e as atividades a serem executadas;

IX - o prazo de validade do concurso;

X - os títulos a serem considerados, ou a experiência anterior, se for o caso, com a tabela de pontuação correspondente;

XI - demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso público de provas ou de provas e títulos, que tenham como finalidade proceder à seleção de servidores públicos municipais.

§ 1º O Edital poderá prever a exigência de habilitação para dirigir veículo automotor na categoria adequada ao cargo, tendo em vista a natureza do cargo e as políticas de recursos humanos da Prefeitura de Castelo.

§ 2º A quantidade de vagas oferecida poderá ser distribuída por distritos ou por unidades organizacionais específicas, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

**Art. 23.** O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada, nos termos e condições exigidas por Lei e pela administração pública municipal.

## Seção II Do Estágio Probatório

**Art. 24.** Os servidores públicos municipais, após ingressarem nos Quadros de Cargos da Prefeitura Municipal de Castelo, estarão submetidos ao estágio probatório nos termos da Lei.

**Art. 25.** O estágio probatório é o período em que o servidor público municipal deverá apresentar na prática das atividades do cargo e no

cumprimento das obrigações e dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, a comprovação legal de sua confirmação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Castelo.

**Art. 26.** O servidor público municipal, no decorrer do cumprimento do período de estágio probatório, será acompanhado e avaliado em termos de assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, espírito de equipe e responsabilidade.

**Art. 27.** Para cada servidor público municipal deverá ser aberto, na data de início do exercício das atividades do cargo, por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração, o respectivo processo de avaliação de estágio probatório, no qual deverão estar contidos todos os documentos pertinentes ao acompanhamento funcional e as avaliações de desempenho efetuadas, até o seu término.

**Art. 28.** O Prefeito Municipal deverá regulamentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os procedimentos operacionais, administrativos e gerenciais que sejam necessários para a avaliação de estágio probatório dos servidores públicos municipais, com base nos requisitos constantes dos incisos deste Artigo:

I - a avaliação será efetuada por quadrimestres até o 12º mês de exercício do servidor público municipal, caso o desempenho apresentado no primeiro e no segundo quadrimestres tenha sido inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos previstos para o acompanhamento funcional do servidor;

II - caso o desempenho tenha sido superior a 70% (setenta por cento) no 1º quadrimestre, a avaliação será efetuada no 12º mês da relação funcional do servidor com a Prefeitura Municipal de Castelo, sem as avaliações intermediárias previstas no inciso anterior;

III - após a avaliação efetuada no 12º mês, o servidor somente será avaliado no 23º mês, caso tenha apresentado desempenho superior a 70% (setenta por cento), encerrando o ciclo relativo ao estágio probatório.

IV - a avaliação deverá ser realizada pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional, organizado no âmbito de cada Secretaria Municipal, nos termos aprovados por esta Lei;

V - a avaliação efetuada pelo Comitê previsto no inciso anterior será encaminhada ao respectivo

Secretário Municipal ou dirigente de Órgão equivalente que deverá executar os procedimentos previstos na regulamentação específica a ser aprovada pelo Prefeito Municipal;

VI - a avaliação será submetida à apreciação e julgamento do Conselho de Gestão Pública Municipal instituído nos termos previstos nesta Lei;

VII - outros requisitos que forem necessários para a verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para avaliação do

estágio probatório dos servidores municipais.

Parágrafo único. Caso a avaliação de desempenho realizada após o 1º quadrimestre de serviço tenha apresentado resultados inferiores a 70% (setenta por cento), as avaliações deverão continuar sendo feita por quadrimestres até o 12º mês, se ainda não tiver sido iniciado processo visando a exoneração do servidor.

**Art. 29.** A cada avaliação de desempenho efetuada, o servidor público municipal deverá tomar ciência dos fatos nos autos do processo formal aberto com a finalidade específica de acompanhar a evolução do seu estágio probatório.

### Seção III

#### Da Promoção Horizontal e da Ascensão Funcional Dos Servidores Públicos Municipais

##### Subseção I

##### Da Promoção Horizontal

**Art. 30.** Considera-se promoção horizontal a mudança de padrão individual de vencimento do servidor público municipal para o imediatamente superior, dentro do respectivo estágio funcional, procedida de acordo com os requisitos e condições previstas nesta Lei.

~~**Art. 31** A promoção horizontal do servidor público municipal poderá ocorrer, a cada período de 3 (três) anos de serviços considerados como de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal de Castelo, nos termos contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Anexo II desta Lei.~~

**Art. 31** A promoção horizontal do servidor público municipal ocorrerá automaticamente, a cada período de 3 (três) anos de serviços considerados como de efetivo exercício prestado a Prefeitura Municipal de Castelo, nos termos contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. (Redação dada pela Lei nº 3417/2013)

Parágrafo único. Havendo demora na concessão automática da promoção horizontal todos os seus efeitos, inclusive os de natureza financeira, serão concedidos retroativamente à data em que o direito à promoção horizontal foi adquirido pelo servidor. (Redação acrescida pela Lei nº 3417/2013)

~~**Art. 32** A promoção horizontal do servidor público municipal deverá ser regulamentada no prazo de 60 (sessenta) dias, por ato do Prefeito Municipal, naquilo que trate exclusivamente de procedimentos operacionais, administrativos e gerenciais que sejam necessários à implantação, em escrita observância aos critérios aprovados nesta Lei. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

~~**Art. 33** Para a aplicação da promoção horizontal dos servidores públicos municipais, os processos deverão conter 3 (três) conjuntos de fatores para verificação, acompanhamento e avaliação:~~

- ~~- I - Conjunto de fatores de natureza objetiva: trata do tempo de efetivo exercício apurado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com peso 6 (seis) na composição relativa do conjunto total de fatores;~~
- ~~- II - Conjunto de fatores individuais: trata do esforço individual do servidor no sentido de obter aprimoramento, capacitação e desenvolvimento realizados por sua própria iniciativa, da participação em situações funcionais indicadas na regulamentação, assim como no exercício de cargos em comissão no Poder Executivo Municipal, com peso 1 (um) na composição relativa do conjunto total de fatores;~~
- ~~- III - Conjunto de fatores de desempenho funcional: trata de fatores individuais apurados em avaliação anual de desempenho das atividades do cargo ocupado pelo servidor público municipal, com peso 3 (três) na composição relativa do conjunto total de fatores. (Revogado pela Lei nº [3417/2013](#))~~

~~**Art. 34** Para a realização das promoções horizontais dos servidores públicos municipais deverão ser organizados processos específicos anuais de forma independente entre si para cada Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Castelo. (Revogado pela Lei nº [3417/2013](#))~~

~~**Art. 35** As avaliações de desempenho relativas ao conjunto de fatores de desempenho funcional previsto no Inciso III do Artigo 33, para os fins de promoções horizontais dos servidores deverão ser realizadas pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional especificamente composto ao nível da Secretaria Municipal, ou Órgão equivalente, onde esteja lotado o servidor, e analisada pelo Conselho de Gestão Pública Municipal constituídos nos termos previstos nesta Lei. (Revogado pela Lei nº [3417/2013](#))~~

~~**Art. 36** A apuração dos resultados de cada conjunto de fatores será realizada nos meses de maio, agosto, novembro e fevereiro, em relação ao trimestre anterior, e o pagamento aos servidores beneficiados, retroativos à data em que tenha completado o período aquisitivo do direito à promoção horizontal. (Revogado pela Lei nº [3417/2013](#))~~

**Art. 37.** Os afastamentos que não são considerados como efetivo exercício em Lei, suspenderão a contagem do tempo de serviço para os fins de concessão de promoção horizontal, passando, o servidor, a ter uma nova data base para a obtenção do benefício.

**Art. 38.** Interrompe a contagem do tempo de serviço para os fins da concessão da promoção horizontal a ocorrência de qualquer penalidade administrativa aplicada ao servidor nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exceto as penalidades de advertência e repreensão.

## Subseção II Da Ascensão Funcional

**Art. 39** Considera-se ascensão funcional do servidor público municipal a mudança da sua situação funcional de enquadramento para o estágio funcional seguinte, de acordo com a classificação do cargo, mantendo a centralidade dos objetivos, das atividades gerais e específicas do cargo ocupado. (Redação dada pela Lei nº [2523/2007](#))

**Art. 40** Para que seja autorizada a ascensão funcional do servidor público municipal, é requisito obrigatório que o seu enquadramento corresponda ao padrão individual de vencimentos 4 (quatro) do estágio funcional da classe do cargo que esteja sendo ocupado pelo citado servidor, ressalvado o disposto no Artigo 42 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº [2523/2007](#))

**Art. 41** A possibilidade de ascensão funcional do servidor está vinculada aos quantitativos de vagas, se necessários legalmente, e ao cumprimento de requisitos formais, a serem regulamentados por ato do

Prefeito Municipal, que deverão ser baseados e orientados pelas seguintes definições:

I - Apuração do tempo de serviço total do servidor público municipal, em todos os padrões de vencimentos funcionais do estágio funcional anterior;

II - Apuração dos resultados de todas as avaliações anuais de desempenho efetuadas, relativamente a cada promoção horizontal de um padrão individual de vencimento para outro, dentro do estágio funcional anterior;

III - Instrução formal de iniciativa do servidor e atividades de aprimoramento das quais tenha participado em todo o estágio funcional anterior. (Redação dada pela Lei nº 2523/2007)

~~Art. 42~~ Poderá ser autorizada a ascensão funcional para o padrão individual de vencimento inicial do estágio funcional imediatamente superior ao ocupado pelo servidor público municipal, mediante requerimento, ao final do cumprimento do tempo de serviço relativo ao 2º padrão individual de vencimento dos estágios funcionais I e II, quando observado o cumprimento dos requisitos mínimos previstos nos artigos seguintes. (Redação dada pela Lei nº 2523/2007)

**Art. 42** Poderá ser autorizada a ascensão funcional para o padrão individual de vencimento inicial do estágio funcional imediatamente superior ao ocupado pelo servidor público municipal, mediante requerimento, ao final do cumprimento do tempo de serviço relativo ao 1º padrão individual de vencimento dos estágios funcionais I e II, quando observado o cumprimento dos requisitos mínimos previstos nos artigos seguintes.

Parágrafo único. O benefício constante neste artigo passará a vigor a partir do mês de 01 junho de 2010. (Redação dada pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 43** A autorização para a ascensão funcional do servidor público municipal, nos termos do Artigo 42, poderá ser concedida desde que observadas as demais exigências mínimas definidas por esta Lei, nas hipóteses de comprovação formal e apuração nos autos de processo administrativo específico, quando houver o cumprimento de escolaridade formal, conforme definido nos incisos deste Artigo:

I - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe A de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa à de especialista, e de mestre para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável;

II - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe B de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa à de nível superior, e de especialista para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável;

III - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe C de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa à de graduação em ensino superior, e de especialista para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável;

IV - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe D de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa a de ensino superior, e de especialista em ensino superior para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável;

V - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe E de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa ao ensino médio, e de ensino superior para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável;

VI - Para o servidor público municipal que esteja classificado na classe F de enquadramento do cargo ocupado, a sua ascensão funcional para o estágio funcional II poderá ser autorizada desde que seja comprovada a obtenção de grau de escolaridade relativa ao ensino fundamental completo, e de ensino médio para o estágio funcional III da banda salarial do cargo, nos termos da legislação educacional aplicável; (Redação dada pela Lei nº 2523/2007)

**Art. 44** Para a autorização da ascensão funcional do servidor público municipal, prevista nos Artigos 42 e 43 desta Lei, é necessário o cumprimento dos requisitos complementares previstos nos incisos deste Artigo:

I - Que o servidor público municipal não tenha sofrido nenhum tipo de punição disciplinar apurada e aplicada nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exceto as penalidade de advertência e repreensão;

II - Que nos processos de apuração de desempenho relativos às promoções horizontais de movimentação salarial dentro da banda salarial do estágio funcional ocupado, conforme disposto na legislação aplicável, o servidor público municipal tenha alcançado um nível mínimo classificado igual a médio desempenho. (Redação dada pela Lei nº 2523/2007)

**Art. 45** É vedada a todas as autoridades administrativas do Poder Executivo Municipal, de qualquer nível hierárquico, salvo a nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão, a designação, autorização ou permissão de execução de atividades diferenciadas ao servidor público municipal, que possam caracterizar provimento derivado de cargo público, em face da ascensão funcional, salvo aquelas previstas no Parágrafo deste Artigo. (Redação dada pela Lei nº 2523/2007)

**Art. 45-A** A ascensão funcional do servidor público municipal deverá ser requerida no decorrer de cada semestre e deverá ser autorizada para vigor a partir do dia 01 de Janeiro ou Julho do semestre seguinte, em face das limitações financeiras constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal, retroagindo os efeitos financeiros ao 1º (primeiro) dia do mês seguinte após a data de protocolização do requerimento. (Redação acrescida pela Lei nº 2523/2007)

#### Seção IV

##### Do Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

**Art. 46.** Considera-se treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos a aplicação planejada e organizada de um conjunto de atividades que propiciem ao servidor público municipal:

I - a aquisição ou o aprimoramento de técnicas aplicáveis ao exercício das atividades do cargo ocupado que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população do município de Castelo;

II - o estímulo à capacitação complementar dos servidores com o propósito de aquisição de conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao exercício de atividades numa nova dinâmica gerencial e estratégica de gestão pública municipal;

III - a capacitação necessária para a incorporação de conteúdos e técnicas para o exercício da

liderança e da gerência de pessoas;

IV - o desenvolvimento integrado enquanto ser humano, cidadão e servidor público municipal.

**Art. 47.** O treinamento, a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos, enquanto prática gerencial da Prefeitura Municipal de Castelo deverão estar fundamentados nos princípios constantes dos incisos deste Artigo:

I - é dever da administração pública municipal capacitar, treinar e criar as condições básicas que possibilitem o desenvolvimento dos servidores públicos municipais;

II - é obrigação do servidor público municipal, enquanto pessoa, buscar as situações e as circunstâncias que possam lhe habilitar para a melhoria constante dos serviços prestados em razão do seu cargo e para o

aperfeiçoamento necessário à incorporação de novos conhecimentos, competências e habilidades que lhe propiciem equilíbrio com as novas requisições comportamentais do mundo atual;

III - é direito da população do município de Castelo obter a prestação de serviços públicos municipais de forma eficiente, competente e humana que lhe propicie melhor qualidade de vida e garanta os direitos e as prerrogativas fundamentais de cidadão.

**Art. 48.** A Prefeitura Municipal de Castelo deverá organizar, anualmente, o programa integrado de atividades de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, de modo a criar condições suplementares de execução dos seus planos e dos objetivos estratégicos consubstanciados a partir das metas definidas para cada Secretaria Municipal.

**Art. 49.** O Poder Executivo Municipal poderá reservar, em subconta orçamentária específica, um percentual do total de despesas a serem atribuídas a cada um dos Quadros de Cargos previstos nesta Lei, para aplicação e investimentos em programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

§ 1º A aplicação dos recursos financeiros reservados nos termos do caput deste Artigo deverá se dar, exclusiva e obrigatoriamente, em atividades de natureza coletiva, que envolvam grupos de servidores, conforme plano integrado de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, aprovado por ato do Prefeito Municipal até o mês de dezembro do ano anterior ao da sua aplicação.

§ 2º É vedada a aplicação de recursos da subconta orçamentária criada nos termos do caput deste Artigo para o custeamento de atividades que sejam programadas para serem realizadas fora do município de Castelo.

**Art. 50.** A programação de atividades de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Castelo deve ser constituída dos seguintes segmentos de atividades:

I - Atividades de capacitação operacional de grupos de servidores para a execução ou aprimoramento de atividades de cargos específicos, aplicáveis a todas as classes de cargos de cada Quadro de Cargos;

II - Atividades de treinamento operacional e gerencial de grupos de servidores para a execução de novas técnicas ou enfoques de trabalho de atividades de cargos específicos, inclusive os cargos de natureza gerencial de provimento em comissão;

III - Atividades específicas que propiciem o desenvolvimento de recursos humanos para grupos de servidores de cargos específicos ou não, mesmo de classes diferenciadas, em dimensões de

relacionamento interpessoal, relações com clientes de serviços públicos municipais, qualidade existencial de vida, ética, cidadania, dentre outras assemelhadas.

**Art. 51.** O treinamento introdutório de novos servidores, de caráter obrigatório, deve ser aplicado no decorrer do primeiro mês de assunção do exercício das atividades do cargo, com programação específica que possa atender as dimensões institucionais, organizacionais e operacionais da Prefeitura Municipal de Castelo, em termos do cargo a ser ocupado.

**Art. 52.** O conteúdo do treinamento introdutório referido no Artigo anterior deverá contemplar temas relativos à administração pública, ao direito administrativo e constitucional, aos direitos e deveres, à medicina e à segurança do trabalho, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos e aplicados de trabalho relativamente à natureza de cada cargo, dentre outros que forem necessários ao pleno desempenho do cargo.

**Art. 53.** Poderá ser instituída como requisito complementar ao treinamento introdutório e como fator de integração ao serviço

público municipal a condição funcional de monitor de operações de trabalho para instruir operacionalmente e acompanhar o novo servidor público municipal no decorrer dos primeiros 4 (quatro) meses após o ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal.

**Art. 54.** A condição funcional de monitor de operações de trabalho é caracterizada pelos seguintes pontos estruturantes:

I - a indicação do monitor de operações de trabalho deveser recair em servidor público municipal efetivo ocupante do mesmo cargo do servidor que estiver sendo acompanhado;

II - a indicação do monitor de operações de trabalho poderá recair em servidor público municipal ocupante de cargo diverso daquele ocupado pelo servidor que sendo acompanhado nas seguintes situações:

- a) em que não houver ocupante efetivo do cargo do servidor;
- b) em que o cargo do monitor seja da mesma linha operacional do cargo do servidor que está sendo acompanhado, em face de grau de instrução mais elevado;
- c) o monitor operacional de trabalho poderá ser da mesma Secretaria Municipal ou não;

### TÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GENÉRICAS E ESPECÍFICAS

**Art. 55.** O Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades finalísticas da área de saúde coletiva municipal, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito do município de Castelo ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais especificamente prestados.

~~§ 1º A prestação de serviços dos ocupantes dos cargos integrantes do Quadro de Cargos da Saúde Pública Municipal deve ser feita única e exclusivamente no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, sendo vedada a sua movimentação para outras Secretarias Municipais, salvo para o exercício de cargo de provimento em comissão.~~

§ 1º A prestação de serviços dos ocupantes dos cargos integrantes do Quadro de Cargos da Saúde Pública Municipal deve ser feita única e exclusivamente no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, salvo se feita a sua movimentação para outras Secretarias Municipais sem desvio das atividades específicas e finalísticas de atendimento à saúde coletiva municipal ou para o exercício de cargo em comissão. (Redação dada pela Lei nº 2995/2010)

§ 2º Fica autorizada a opção por parte dos servidores que estejam prestando serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde cujos cargos integram o Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal, manifestada formalmente no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da vigência desta Lei, sobre a sua permanência ou não na referida Secretaria.

§ 3º Na hipótese do servidor não manifestar a opção prevista no parágrafo anterior deverá ser providenciada a sua nova lotação em outra Secretaria Municipal, em face do cargo por ele ocupado.

§ 4º Aos ocupantes dos cargos que são específicos e exclusivos da área de saúde não é permitida a opção prevista no parágrafo anterior.

**Art. 56.** O Caderno de Avaliação de Cargos aplicável aos cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal aprovado é o que consta do Documento Complementar 01 - Caderno de Avaliação de Cargos.

**Art. 57.** Fica autorizada a criação dos cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal, com suas respectivas quantidades e classificação conforme o que consta do Documento Complementar 06 - Criação e Classificação dos Cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal.

§ 1º Na quantidade de cargos constantes do Documento Complementar 06 - Criação e Classificação dos Cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal estão compreendidos os cargos especificamente criados por esta Lei e aqueles que foram criados anteriormente por Leis específicas.

§ 2º A definição do novo enquadramento do cargo do servidor público municipal do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal às disposições aprovadas por esta Lei, deverá ser realizada nos termos da Tabela de Reclassificação de Cargos, que consta do Documento Complementar 07 - Tabela de Reclassificação de Cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal.

**Art. 58.** A Tabela de Vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal aprovada por esta Lei é a que consta do Documento Complementar 08 - Tabela de Vencimentos, Bandas Salariais e Estágios Funcionais do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal.

**Art. 59.** O Perfil Descritivo dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal é o que consta definido no Documento Complementar 09 - Perfil Descritivo de Cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal.

§ 1º O Perfil Descritivo de Cargos dos cargos que exigem instrução mínima para ingresso em nível de formação superior ou técnico - profissionalizante ou pós médio, para os fins do cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, é composto de duas partes:

I - uma primeira parte que trata da caracterização genérica dos cargos que é aplicável a todos os seus ocupantes;

II - uma segunda parte que trata do perfil descritivo específico do cargo e/ou da profissão a que se refere o cargo.

§ 2º Aplicam-se a todos os ocupantes de cargos do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal os deveres, as obrigações e as responsabilidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Aplicam-se a todos os cargos de médico e cirurgião dentista, em suas diversas especializações, os perfis descritivos, genérico e específico dos referidos cargos, acrescidos das disposições a que se refiram à respectiva especialização profissional.

**Art. 60.** Os perfis descritivos dos cargos do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e do Programa de Saúde da Família (PSF) são aqueles definidos nas normas do Governo Federal aplicável, podendo o Prefeito Municipal baixar regulamentação específica por proposta do Secretário Municipal de Saúde, se assim for julgado conveniente em termos administrativos e vinculados à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

~~**Art. 60-A.** Fica criada gratificação por produtividade aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico, segundo os critérios descritos nesta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009) (Revogado pela Lei nº 3732/2017)~~

~~**Art. 60-B.** Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico receberão o valor de R\$ 4,00 (quatro reais), por cada consulta médica realizada a título de gratificação por produtividade:~~

~~- § 1º Somente terá direito ao recebimento do valor descrito no caput deste artigo o servidor médico efetivo que realizar o mínimo de 320 (trezentos e vinte) consultas por mês, salvo as exceções descritas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo:~~

~~- § 1º Somente terá direito ao recebimento do valor descrito no caput deste artigo o servidor médico efetivo que acumular o mínimo de 320 (trezentos e vinte) consultas efetivamente realizadas, salvo as exceções descritas nos parágrafos 2º e 3º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 2899/2010)~~

~~- § 2º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico pediatra receberão a gratificação de produtividade descrita neste artigo desde que realizem o mínimo de 240 (duzentos e quarenta) consultas por mês, obedecidos aos demais critérios descritos nesta Lei:~~

~~- § 2º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico pediatra receberão a gratificação de produtividade descrita neste artigo desde que acumulem o mínimo de 240 (duzentos e quarenta) consultas efetivamente realizadas, obedecidos aos demais critérios descritos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 2899/2010)~~

~~- § 3º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico que estiverem prestando serviços nos programas de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e Hanseníase, receberão a gratificação de produtividade descrita neste artigo desde que realizem o mínimo de 220 (duzentos e vinte) consultas por mês - além dos atendimentos aos programas - obedecidos aos demais critérios descritos nesta Lei:~~

~~- § 3º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de médico que estiverem prestando serviços nos programas de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e Hanseníase, receberão a gratificação de produtividade descrita neste artigo desde que acumulem o mínimo de 220 (duzentos e vinte) consultas efetivamente realizadas, obedecidos aos demais critérios descritos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 2899/2010)~~

~~- § 4º O valor da gratificação não poderá ultrapassar o salário constante da Banda Salarial 01, do Estágio Funcional I, do Documento Complementar nº 08, que define a Tabela de Vencimentos, Bandas Salariais e Estágios Funcionais, constante desta Lei Municipal Nº 2507/2007:~~

~~- § 5º Os valores pagos a título de gratificação em nenhuma hipótese incorporam o salário do servidor:~~

~~- § 6º As regras de controle da realização das consultas para concessão da gratificação por produtividade serão definidas por Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal de Saúde:~~

~~- § 7º A premiação por produtividade de que trata este artigo não será devida aos médicos pertencentes a equipe de Estratégia de Saúde da Família. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009) (Revogado pela Lei nº 3732/2017)~~

**Art. 61.** Aplica-se aos servidores públicos municipais do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal todas as disposições

desta Lei referentes aos servidores do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal, que não sejam tratadas especificamente neste Título.

#### TÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DOS CARGOS, CLASSES E PADRÃO INDIVIDUAL DE VENCIMENTOS

**Art. 62.** O Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal é integrado exclusivamente pelos cargos de professor.

**Art. 63.** Os cargos que integram o Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal, suas áreas de atuação e a formação mínima para ingresso são os que constam dos incisos deste Artigo:

I - Classe M: integrada pelos professores de atuação multifuncional, para atuação na Educação Infantil, na Educação Especial e de 1ª à 4ª séries do Ensino Fundamental, com formação mínima para ingresso em nível de licenciatura plena, ou cursos equivalentes, devidamente legalizados nos termos das normas educacionais vigentes;

II - Classe E: integrada pelos professores especializados, para atuação de 5ª à 8ª séries do Ensino Fundamental, com formação mínima para ingresso em nível de licenciatura plena e habilitação específica;

III - Classe P: integrada pelos professores para atuação pedagógica junto à Educação Infantil, à Educação Especial, ao Ensino Fundamental e demais programas educacionais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, com formação mínima em nível superior de pedagogia.

§ 1º As áreas de atuação dos ocupantes dos cargos de professor da classe M e da classe P, com as respectivas quantidades serão indicadas no Edital de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Aplicam-se a todos os ocupantes de cargos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal os deveres, as obrigações e as responsabilidades previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 64.** As classes de cargos atribuídas ao cargo de Professor conforme consta do Artigo 63 são redistribuídas em grupos de cargos que correspondem à titulação do seu ocupante obtida em cursos regulares de formação e aperfeiçoamento em nível de graduação, especialização e mestrado, devidamente autorizados e reconhecidos, nos termos das normas educacionais em vigor.

**Art. 65.** Os grupos de cargos a que se refere o Artigo 64 são os que constam dos incisos deste Artigo:

I - Grupo A: é composto pelos professores das classes M, E e P, cuja titulação máxima seja a de graduação de ensino superior em nível de licenciatura plena ou em cursos regulares para portadores de diploma de educação superior obtida através de programas especiais de formação pedagógica regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação - CNE equivalentes à licenciatura plena;

II - Grupo B: é composto pelos professores das classes M, E e P, cuja titulação mínima seja a de graduação de ensino superior em nível de licenciatura plena, acrescida de Curso de Pós Graduação lato senso, em área correlata, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia

aprovada, conforme regulamentado pelo CNE;

III - Grupo C: é composto pelos professores das classes M, E e P, cuja titulação mínima seja a de graduação de ensino superior em nível de licenciatura plena, acrescida de titulação de Mestre na Área de Educação.

§ 1º Fica o Prefeito Municipal autorizado a aprovar regulamentação específica sobre procedimentos administrativos, no prazo de 60 (sessenta) dias, para a operacionalização da ascensão funcional ou do enquadramento de servidores no ato do ingresso, que forem portadores das titulações referidas neste Artigo correspondentes aos Grupos B e C.

§ 2º Fica assegurado o enquadramento inicial do professor que estiver ingressando em razão de concurso público de provas ou de provas e títulos no Grupo correspondente à referida titulação devidamente comprovada.

~~§ 3º É vedada a ascensão funcional de professor no decorrer do período de estágio probatório em relação à titulação adquirida concomitantemente ao cumprimento do referido estágio probatório: (Revogado pela Lei nº 2613/2007)~~

§ 4º Em qualquer das situações previstas nos parágrafos antecedentes, a comprovação das respectivas titulações estará vinculada à apresentação da monografia aprovada, quando se tratar de curso especialização em nível de pós-graduação na área de educação ou dissertação, com o título de mestre, quando se tratar de curso de mestrado também na área de educação.

**Art. 66.** Ficam criados os quantitativos de cargos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal conforme consta do Documento Complementar 10 - Criação e Classificação de Cargos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. Na quantidade de cargos constantes do Documento Complementar 10 - Criação e Classificação de Cargos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal estão compreendidos, os cargos especificamente criados por esta Lei e aqueles que foram criados anteriormente por Leis específicas.

**Art. 67.** A tabela de vencimentos dos cargos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal aprovada por esta Lei é a que consta do Documento Complementar 11 - Tabela de Vencimentos do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal, para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, conforme previsto nas normas educacionais aplicáveis.

**Art. 68.** A remuneração correspondente à titulação de Doutor em Educação adquirida oficialmente por servidor público municipal integrante do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal corresponderá ao último

padrão individual de vencimentos da classe de Professor E ou P, da Banda Salarial C, acrescida da gratificação mensal de 10% (dez por cento).

**Art. 69.** São criados os Cargos Suplementares do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal composto pelos cargos de professor que tenham como exigência mínima de habilitação específica para ocupação o nível médio de formação, a serem preenchidos mediante reclassificação dos professores efetivos remanescentes nos cargos das classes I, II e III relativas ao Grupo de Magistério constantes da Lei 1806/98, conforme consta dos incisos deste Artigo:

I - Professor de Cargo Suplementar A - (CS-A): a ser preenchido mediante a reclassificação dos professores efetivos que estejam ocupando os cargos do Grupo do Magistério da classe I da Lei nº

1.806/98, até a entrada em vigor desta Lei, para atuação junto à Educação Infantil, Educação Especial e de 1ª à 4ª séries do Ensino Fundamental;

II - Professor de Cargo Suplementar B - (CS-B): a ser preenchido mediante a reclassificação dos professores efetivos que estejam ocupando os cargos do Grupo do Magistério da classe II da Lei nº 1.806/98, até a entrada em vigor desta Lei, para atuação junto à Educação Infantil, Educação Especial e de 1ª à 4ª séries do Ensino Fundamental, com o requisito mínimo de habilitação para o magistério em nível médio de instrução, acrescido de Estudos Adicionais;

III - Professor de Cargo Suplementar C - (CS-C): a ser preenchido mediante a reclassificação dos professores efetivos que estejam ocupando os cargos do Grupo do Magistério da classe III da Lei nº 1.806/98, até entrada em vigor desta Lei, para atuação junto à Educação Infantil, Educação Especial e de 1ª à 4ª séries do Ensino Fundamental, com o requisito mínimo de habilitação para o magistério em nível médio de instrução, acrescido de Licenciatura de Curta Duração.

IV - Professor Cargo Suplementar D - (CS-D): composto pelos professores cuja titulação máxima seja a de graduação de ensino superior em nível de licenciatura plena ou em cursos regulares para portadores de diploma de educação superior obtida através de programas especiais de formação pedagógica regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação - CNE equivalentes a licenciatura plena; (Redação acrescida pela Lei nº 2849/2009)

V - Professor Cargo Suplementar E - (CS-E): é composto pelos professores cuja titulação mínima seja a de graduação de ensino superior em nível de licenciatura plena, acrescida de Curso de Pós- graduação lato sensu, em área correlata, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia aprovada, conforme regulamentado pelo CNE. (Redação acrescida pela Lei nº 2849/2009)

**Art. 70.** A tabela de vencimentos aplicáveis aos professores ocupantes de cargos suplementares e os respectivos quantitativos de cargos criados são que constam do Documento Complementar 12 - Tabela de Vencimentos e Quantitativo dos Cargos Suplementares do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal, para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, conforme previsto nas normas educacionais aplicáveis.

**Art. 71.** Fica vedado o ingresso de novos professores no cargo de Professor Suplementar - A previsto no artigo anterior, nos termos das normas educacionais em vigor.

~~§ 1º É mantida a possibilidade de ascensão funcional para os atuais professores ocupantes do cargo de Professor Suplementar A em face da habilitação em Estudos Adicionais ou, em Licenciatura de Curta Duração nos termos das normas baixadas pelo CNE.~~

§ 1º É mantida a possibilidade de ascensão funcional para os atuais professores ocupantes do cargo de Professor Suplementar A em face da habilitação de Estudos Adicionais, Licenciatura de Curta Duração, Licenciatura de Plena Duração e Especialização, nos termos das normas baixadas pelo CNE. (Redação dada pela Lei nº 2849/2009)

§ 2º Fica assegurado aos professores ocupantes dos cargos previstos no Artigo 69 desta Lei e seus incisos, a percepção dos vencimentos previstos no Documento Complementar 12 - Tabela de Vencimentos dos Cargos Suplementares do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal, assim como o direito à ascensão funcional a qualquer tempo, quando da aquisição de titulação em nível de licenciatura plena, mestrado ou doutorado.

## CAPÍTULO II

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL, DA ASCENSÃO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I  
Da Promoção Horizontal

**Art. 72.** Considera-se promoção horizontal a mudança de padrão individual de vencimento do professor para o imediatamente superior, dentro da respectiva classe, procedida de acordo com os requisitos e condições previstas nesta Lei.

~~**Art. 73** A promoção horizontal do professor poderá ocorreria cada período de 3 (três) anos de serviços considerado como de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal de Castelo, nos termos contidos nesta Lei:~~

**Art. 73** A promoção horizontal do professor ocorrerá automaticamente a cada período de 3 (três) anos de serviços considerado como de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal de Castelo, nos termos contidos nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 3417/2013)

Parágrafo único. Havendo demora na concessão automática da promoção horizontais todos os seus efeitos, inclusive os de natureza financeira, serão concedidos retroativamente à data em que o direito à promoção horizontal foi adquirido pelo professor. (Redação acrescida pela Lei nº 3417/2013)

~~**Art. 74** Para a aplicação da promoção horizontal dos professores, os processos deverão conter 3 (três) conjuntos de fatores para verificação, acompanhamento e avaliação:~~

~~I - Conjunto de fatores de natureza objetiva: trata do tempo de efetivo exercício apurado nos termos do Estatuto do Magistério Público Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;~~

~~II - Conjunto de fatores individuais: trata do esforço individual do servidor no sentido de obter aprimoramento, capacitação e desenvolvimento realizados por sua própria iniciativa, da participação em situações funcionais indicadas na regulamentação, assim como outros requisitos que promovam a aquisição de novas competências pelo professor, conforme dispuser a regulamentação específica;~~

~~III - Conjunto de fatores de desempenho funcional: trata de fatores individuais ou coletivos apurados por unidade escolar em avaliação anual de desempenho de atividades:~~

~~Parágrafo único. Aplicam-se aos professores integrantes do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal as disposições contidas na Norma de Orientação Básica constante do Anexo II - Norma de Orientação Básica para Realização do Acompanhamento Funcional da Avaliação de Desempenho e da Execução da Promoção Horizontal de Servidor Público Municipal, desta Lei para a realização das avaliações funcionais relativas à concessão da promoção horizontal. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

~~**Art. 75** A promoção horizontal de professor poderá ser regulamentada no prazo de 60 (sessenta) dias, por ato do Prefeito Municipal, naquilo que trate de procedimentos operacionais, administrativos e gerenciais que sejam necessários à implantação e ao cumprimento dos preceitos aprovados por esta Lei. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

~~**Art. 76** Para a realização das promoções horizontais dos professores deverão ser organizados processos específicos anuais de forma independente dos demais previstos no Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Castelo. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

~~**Art. 77** As promoções horizontais dos professores deverão ser analisadas pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional especificamente composto ao nível da Secretaria Municipal de Educação e/ou das Escolas, e pelo Conselho de Gestão Pública Municipal conforme previsto nesta Lei. (Revogado pela Lei nº~~

3417/2013)

**Art. 78** ~~A apuração dos resultados de cada conjunto de fatores será realizada através de calendário próprio que deverá constar da regulamentação e o pagamento aos professores beneficiados, retroagirá à data em que tenha completado o período aquisitivo do direito à promoção horizontal. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

**Art. 79.** Os afastamentos que não são considerados como efetivo exercício em Lei, suspenderão a contagem do tempo de serviço para os fins de concessão de promoção horizontal, passando, o professor, a ter uma nova data base para a obtenção do benefício.

**Art. 80.** Interrompe a contagem do tempo de serviço para os fins da concessão da promoção horizontal a ocorrência de qualquer penalidade administrativa aplicada ao servidor nos termos do Estatuto de Magistério Público Municipal ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## Seção II Da Ascensão Funcional

**Art. 81** ~~A ascensão funcional do professor é a mudança de enquadramento do servidor para a classe imediatamente superior do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal, mediante a obtenção de titulação específica e analisada nos termos previstos nesta Lei.~~

**Art. 81** A ascensão funcional do professor é a mudança de enquadramento para o Grupo de Cargos que corresponda ao maior nível de habilitação ou adquirida, vinculada à jornada de trabalho, a ser concedida mediante o cumprimento do disposto nos Artigos 64, 65 e 68 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 2613/2007)

Parágrafo único. ~~Para efeito de ascensão funcional do professor, aplicam-se as disposições contidas no parágrafo único do artigo 43. (Revogado pela Lei nº 2613/2007)~~

**Art. 81-A** A ascensão funcional será autorizada mediante requerimento do professor, com a anexação dos documentos que comprovem a obtenção da titulação necessária à mudança de seu enquadramento mediante a aplicação da Ascensão Funcional. (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 81-B** A data do novo enquadramento do professor deve corresponder à data de protocolização do requerimento, desde que a documentação esteja completa para a autorização da Ascensão Funcional.

Parágrafo único. A data do novo enquadramento deve corresponder à data de protocolização dos documentos complementares que forem exigidos para a aprovação da Ascensão Funcional do professor, caso a documentação apresentada anteriormente não tenha sido suficiente. (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 81-C** O requerimento do professor deve ser analisado nas seguintes instâncias:

- a) Pela Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de verificação da documentação anexada e a pertinência do pedido;
- b) Pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional previsto no Artigo 109 e seus Parágrafos da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, relativo à sua lotação;
- c) Pelo Conselho de Gestão Pública Municipal criado na Seção II, do Capítulo 111, do Título V da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, com parecer conclusivo para aprovação final do Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 81-D** A definição do Padrão individual de Vencimentos do professor deve ser realizada de acordo com a forma explicitada nos incisos seguintes:

I - No Padrão Individual de Vencimentos inicial da Grupo de Cargos que corresponder à titulação comprovada, quando se tratar de professor que estiver ingressando no Quadro de Cargos do Magistério Público Municipal;

II - No Padrão Individual de Vencimentos Grupo de Cargos que corresponder à titulação comprovada, cujo valor do vencimento seja imediatamente superior àquele percebido pelo professor, quando se tratar de professor que já faça parte do Quadro de Cargos do Magistério Público Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 82** Ascensão funcional do professor deverá ser requerida no decorrer de cada semestre e deverá ser autorizada para vigor a partir do dia 1º de janeiro ou julho do semestre seguinte, em face das limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal, retroagindo seus efeitos a data da protocolização do requerimento do servidor. (Revogado pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 83.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a definir os procedimentos administrativos que sejam necessários à operacionalização da ascensão funcional de servidores ocupantes do cargo de professor, por proposta do Secretário Municipal de Educação.

### Seção III

#### Da Avaliação do Estágio Probatório

**Art. 84.** Aplicam-se aos integrantes do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal as disposições contidas na Seção II, do Capítulo II, do Título II desta Lei, no que diz respeito à avaliação do estágio probatório e na Norma de Orientação Básica constante do Anexo I - Norma de Orientação Básica para Realização do Acompanhamento Funcional e da Avaliação de Desempenho do Período de Estágio de Probatório de Servidor Público Municipal, desta Lei.

**Art. 85.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a aprovar regulamentação específica sobre procedimentos administrativos complementares que sejam necessários à viabilização operacional da avaliação de estágio probatório de servidores ocupantes do cargo de professor, por proposta do Secretário Municipal de Educação, em estrita observância aos critérios aprovados nesta Lei.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS A TODOS OS QUADROS DE CARGOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 86.** Todos os servidores públicos municipais que ingressarem nos quadros de cargos da Prefeitura Municipal, a partir da vigência desta Lei,

estarão sujeitos à avaliação do respectivo estágio probatório nos termos, prazos, critérios e condições aprovadas nesta Lei e nas disposições complementares que forem aprovadas por ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 87.** A primeira rodada de avaliações funcionais que estejam vinculadas à realização de promoções horizontais e de ascensão funcional nas condições previstas nesta Lei será aplicada no primeiro trimestre do ano de 2008, tendo como ano base o ano de 2007.

**Art. 88.** A concessão de promoções horizontais no ano de 2007 será autorizada com base em um sistema de transição para o regime aprovado por esta Lei, baseado exclusivamente no tempo de serviço de efetivo exercício apurado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O dispositivo de transição para concessão de promoções horizontais no ano de 2007, previsto no caput deste Artigo, é aplicável aos Quadros de Cargos de Gestão Pública Municipal, Saúde Pública Municipal e Magistério Público Municipal.

§ 2º A promoção horizontal do servidor deverá corresponder a 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício contados a partir da data de vigência da última promoção concedida.

§ 3º As promoções horizontais serão autorizadas por ato do Prefeito Municipal, aprovado a cada trimestre, com relação aos servidores que completaram o respectivo tempo de serviço no trimestre anterior, com indicação da data de sua vigência, nos termos contidos no parágrafo anterior.

§ 4º Caso as avaliações não sejam realizadas pela Comissão de Gestão Pública e pelo Conselho de Gestão Pública no prazo previsto nesta Lei, as promoções horizontais dos servidores, deverão ser concedidas com base exclusivamente no critério tempo de serviço correspondente a 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

**Art. 89.** Poderá o Prefeito Municipal, por processo formal aberto especificamente sobre o assunto, para os fins de auditoria e controle, necessários, promover a atualização de conteúdos de cargos dos Quadros de Cargos de Gestão Pública Municipal e de Saúde Pública Municipal, mediante parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, desde que se restrinja ao escopo original com relação aos seus objetivos operacionais, com base nos seguintes eventos:

I - mudança e inovação tecnológicas;

II - modernização de processos organizacionais, sistemas informatizados e procedimentos administrativos;

III - atendimento aos requisitos dos estágios II e III dos cargos;

IV - definição constante de orientação oficial relativa à políticas públicas nacionais de execução municipal;

V - outros eventos que justifiquem a atualização do conteúdo do cargo.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### Seção I Da Jornada de Trabalho

**Art. 90.** A Jornada diária de trabalho dos servidores públicos municipais é de 8 horas diárias, de segunda à sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.

**Art. 91.** A jornada diária de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de nível superior é de 6 (seis)

horas diárias, de segunda à sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço

organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.

**Art. 92.** A jornada de 6 (seis) horas diárias conforme previsto no Artigo 91 não se aplica aos:

I - ocupantes do cargo de Professor do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal;

II - ocupantes do cargo de Médico e de Cirurgião Dentista.

**Art. 93.** Os atuais ocupantes de cargos de nível superior, exceto os que estão relacionados no Art. 92 poderão optar pela mudança para 6 (seis) horas diárias de trabalho, mediante requerimento formal, devidamente autuado junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Castelo.

§ 1º A opção para a jornada de 6 (seis) horas de trabalho deverá ser manifestada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

~~§ 2º A prestação efetiva de serviços na jornada de 6 (seis) horas deverá se iniciar no primeiro dia útil do mês seguinte ao da manifestação da opção, fazendo jus, o servidor, à percepção do vencimento previsto na respectiva tabela de vencimentos. (Alterado pela Lei nº 2.613 em anexo)~~

§ 2º A prestação efetiva de serviços na jornada de 6 (seis) horas deverá se iniciar no primeiro dia útil do mês seguinte ao da manifestação do opção, fazendo jus, o servidor, à percepção da hora trabalhada na mesma proporção da hora trabalhada pelos servidores que permanecerem na jornada de 4 (quatro) horas. (Redação dada pela Lei nº 2613/2007)

§ 3º O horário de trabalho do servidor poderá ser estabelecido pelo Secretário Municipal, que deverá ser comunicado à Secretaria Municipal de Administração, em formulário próprio a ser aprovado, respeitando a natureza das atividades e a qualidade dos serviços a serem prestados à população.

§ 4º A ampliação de jornada de trabalho prevista no caput deste Artigo poderá não ser autorizada caso a análise da repercussão financeira a ser realizada previamente não seja recomendada em face da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 5º O disposto no § 2º deste artigo somente é aplicável aos servidores ocupantes de cargos de nível superior que optarem pela jornada de 06 (seis) horas diárias de trabalho, com exceção dos servidores que estão relacionados no art. 92. (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 94.** A jornada diária de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de médico, em todas as especializações aprovadas por esta Lei, e de cirurgião dentista, em todas as suas especialidades, é de 4 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.

Parágrafo único. A jornada de trabalho diária dos ocupantes dos cargos de médico, em todas as especializações aprovadas por esta Lei, e de cirurgião dentista deverão ser estendidas para 8 (oito) horas diárias, quando estiverem a serviço do Programa de Saúde da Família (PSF), fazendo jus à percepção da gratificação mensal que for definida em Lei.

## Seção II

### Da Lotação e da Localização Dos Servidores Públicos Municipais

**Art. 95.** Considera-se lotação do servidor a sua designação para prestar serviços relativos ao cargo público ocupado numa dada unidade organizacional de uma Secretaria Municipal ou Órgão equivalente.

**Art. 96.** Considera-se localização do servidor público municipal o ato que define a sua lotação.

**Art. 97.** A localização inicial do servidor público municipal é definida em ato do Prefeito Municipal, em vista dos termos do Edital de Concurso Público de provas ou de Provas e Títulos.

**Art. 98.** A localização do servidor no âmbito de cada Secretaria é de competência do respectivo Secretário Municipal.

**Art. 99.** A localização do servidor está vinculada aos seguintes fatores:

I - às atividades do cargo e sua relação com as finalidades da unidade organizacional da Secretaria Municipal;

II - ao dimensionamento de pessoal de cada unidade organizacional e da Secretaria Municipal;

III - à exclusividade da prestação de serviços de determinados cargos em uma dada Secretaria Municipal;

IV - a outros fatores que definam a consonância das atividades do cargo com as finalidades da Secretaria Municipal.

**Art. 100.** É vedada a localização de servidor onde a prestação de serviços seja diversa daquele prevista no Perfil de Cargos do cargo ocupado pelo servidor público municipal.

**Art. 101.** Considera-se movimentação do servidor a mudança de localização:

I - de uma Secretaria Municipal para outra Secretaria Municipal; e

II - de uma unidade organizacional para outra unidade organizacional, no âmbito de cada Secretaria.

**Art. 102.** A movimentação do servidor pode ser feita nas seguintes modalidades:

I - por ato do Secretário Municipal de Administração;

II - por ato do Secretário Municipal no seu âmbito de atuação;

III - por solicitação do servidor; e

IV - por permuta.

**Art. 103.** Toda e qualquer localização ou mudança de localização de servidor deve ser comunicada formalmente ao órgão central de recursos humanos.

**Art. 104.** Os servidores podem ser colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração para mudança de localização nas seguintes hipóteses:

I - por excesso de lotação;

II - por desnecessariedade das atividades do cargo; e

III - por algum aspecto disciplinar devidamente formalizado em processo administrativo.

**Art. 105.** Compete ao Secretário Municipal de Administração, para os casos previstos no artigo anterior, adotar as providências para a definição de nova localização ou abertura de sindicância ou oficialização de processo administrativo disciplinar nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 106.** A mudança de localização dos professores do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal deverá ser realizada através de remoção de uma unidade escolar para outra unidade escolar nos termos de regulamento proposto pelo Secretário Municipal de Educação, aprovado pelo Prefeito Municipal.

### Seção III

#### Das Funções Gratificadas (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-A** Ficam criadas gratificações junto à Estrutura da Administração Pública Municipal nos termos definidos nesta seção. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-B** As gratificações de que trata esta seção serão concedidas por decreto e devidas mensalmente ao servidor que estiver em pleno exercício de sua respectiva função, inclusive quando o mesmo estiver no gozo de férias e para fins de concessão de décimo terceiro salário. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-C** As gratificações de que trata esta seção não se incorporam e nem se acumulam ao vencimento do cargo em que o servidor estiver ocupando, para efeito de concessão de quaisquer direitos, vantagens ou acréscimo na remuneração do respectivo cargo.

Parágrafo único. As gratificações de que trata esta seção integrarão a base de cálculo para efeito de contribuições previdenciárias e tributárias. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-D** As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-E** As gratificações de que trata esta lei poderão ser exercidas por servidores efetivos do quadro da Prefeitura Municipal de Castelo. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

### Subseção I

#### Das Funções Gratificadas da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - Procon (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-F** Ficam instituídas gratificações para os ocupantes das funções de Coordenador Executivo da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor - Procon e de Chefe do Serviço de Assessoria Jurídica da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor - Procon, previstas nos artigos 4º e 5º da Lei Municipal Nº 2380, de 10 de abril de 2006.

Parágrafo único. O Coordenador Executivo da Coordenadoria Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor - Procon perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais e o Chefe do Serviço de Assessoria Jurídica do citado órgão perceberá gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-G** As funções gratificadas previstas no artigo anterior tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 016 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

#### Subseção II

Das Funções Gratificadas do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-H** Fica instituída gratificação para o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

**Art. 106-I** As funções gratificadas previstas no artigo anterior tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 017 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2868/2009)

#### Subseção III

Das Funções Gratificadas do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças (Redação acrescida pela Lei nº 2893/2010)

~~**Art. 106-J** Fica instituída gratificação para o responsável pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~Parágrafo único. O responsável pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2893/2010)~~

**Art. 106-J** Fica instituída gratificação para o Responsável pelo Departamento de Contabilidade e para o Responsável pela Análise Técnica da Prestação de Contas de Recursos repassados a Terceiros da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º O Responsável pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.

§ 2º O Responsável pela Análise Técnica da Prestação de Contas de Recursos repassados a Terceiros do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação dada pela Lei nº 3268/2012)

**Art. 106-L** A função gratificada prevista no artigo anterior tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 018 desta Lei. (Redação acrescida pelas Leis nº 2893/2010 e nº 2895/2010)

#### Subseção IV

Das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

~~**Art. 106-M** Fica instituída gratificação para o Diretor Técnico do Quadro de Médicos da Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~Parágrafo único. O Diretor Técnico do Quadro de Médicos perceberá uma gratificação de R\$ 800,00~~

(oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

**Art. 106** M Fica instituída gratificação para o Diretor Técnico do Quadro de Médicos e para o Diretor de Serviços Administrativos e de Informação da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º O diretor Técnico, do Quadro de Médicos da Secretaria Municipal de Saúde perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.

§ 2º O Diretor de Serviços Administrativos e de Informação perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação dada pela Lei nº 3366/2013)

**Art. 106-N** Fica instituída gratificação para o Diretor da Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Diretor da Atenção Primária perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

**Art. 106-O** Fica instituída gratificação para o Diretor da Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Diretor da Atenção Especializada perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

**Art. 106-P** Fica instituída gratificação para o Diretor da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Diretor da Vigilância Sanitária perceberá uma gratificação de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

**Art. 106-Q** Fica Instituída gratificação para o Responsável pelo Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Responsável pelo Departamento Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

**Art. 106-R** As funções gratificadas previstas nesta Subseção IV tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 019 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2985/2010)

#### Subseção V

Das Funções Gratificadas do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)

~~**Art. 106-S** Fica instituída gratificação para o responsável pelo Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~- Parágrafo único. O responsável pelo Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)~~

**Art. 106** S Fica instituída gratificação para o responsável pelo Departamento Financeiro e para o Responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º O responsável pelo Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.

§ 2º O responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC da Secretaria Municipal de Finanças perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação dada pela Lei nº 3329/2013)

**Art. 106-T** A função gratificada prevista no artigo anterior tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 020 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)

#### Subseção VI

Das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)

**Art. 106-U** Fica instituída gratificação para o Degustador e classificador de café da Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo único. O Degustador e Classificador de café da Secretaria Municipal de Agricultura perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)

**Art. 106-V** A função gratificada prevista no artigo anterior tem suas atribuições previstas no documento complementar nº 020 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 3141/2011)

**Art. 106-X** Fica instituída gratificação para o responsável pelo Departamento de Emissão de Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O responsável pelo Departamento de Emissão de Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho perceberá uma gratificação de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais. (Redação acrescida pela Lei nº 3945/2019)

### CAPÍTULO III

DO COMITÊ OPERACIONAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL E DO CONSELHO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### Seção I

Do Comitê Operacional de Avaliação Funcional

**Art. 107.** Fica criado o Comitê Operacional de Avaliação Funcional no âmbito de cada Secretaria Municipal e dos Órgãos equivalentes, com as finalidades descritas nos incisos:

I - promover a avaliação periódica de estágio probatório dos servidores ingressantes no serviço público municipal, até a sua conclusão conforme previsto nesta Lei;

~~II - promover a avaliação do conjunto de fatores de desempenho funcional dos servidores públicos municipais para os fins de promoção horizontal conforme previsto nesta Lei;~~ (Revogado pela Lei nº 3417/2013)

III - pronunciar nos processos que tratem de ascensão funcional de servidor público municipal, quando necessário;

IV - pronunciar em qualquer processo que envolva situações de desempenho de servidor público municipal.

**Art. 108.** Os Comitês Operacionais de Avaliação Funcional das Secretarias Municipais deverão ser compostos em face dos cargos ocupados pelos servidores que estiverem sendo avaliados, observando o disposto nos Artigos seguintes.

**Art. 109.** O Comitê Operacional da Secretaria Municipal de Educação é vinculado ao tamanho da escola e aos cargos que estiverem sendo avaliados como consta dos Parágrafos deste Artigo.

§ 1º Para as escolas que possuam diretor especificamente designado, o Comitê será composto:

I - pelo Diretor da Escola;

II - pelo Professor Pedagogo efetivo da Escola;

III - por um Professor Pedagogo lotado no Nível Central da Secretaria Municipal de Educação;

IV - por um professor efetivo indicado pelo Conselho Municipal de Educação, como observador.

V - por um professor efetivo indicado pelo Sindicato.

§ 2º Para as escolas que não possuam diretor especificamente designado, o Comitê será composto:

I - por um Pedagogo lotado no Nível Central da Secretaria Municipal de Educação;

II - pelo servidor responsável pela área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

III - por um diretor de escola da rede municipal de ensino indicado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Para os servidores que sejam do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal ou de Gestão Pública Municipal, lotados no Nível Central da Secretaria Municipal de Educação, o Comitê será composto:

I - pelo servidor responsável pela área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

II - pelo servidor responsável pela área técnico-pedagógica da Secretaria Municipal;

III - por um servidor efetivo indicado pelo Conselho de Gestão Pública Municipal.

**Art. 110.** O Comitê Operacional da Secretaria Municipal de Saúde é composto:

I - pelos coordenadores das áreas médica e odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

II - por um servidor efetivo ocupante do cargo de Enfermeiro;

III - pelo servidor responsável pela área administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - por um servidor efetivo que esteja lotado em unidade de saúde.

**Art. 111.** Os Comitês Operacionais das demais Secretarias Municipais serão definidos pelo Conselho de

Gestão Pública Municipal e aprovados pelo Prefeito Municipal, podendo ter um mínimo de 2 (dois) e um máximo de 4 (quatro) componentes, observando-se os seguintes parâmetros:

- I - por servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal;
- II - por servidor ocupante de cargo efetivo enquadrado na mesma Categoria de Cargos, observando-se a complexidade das atividades;
- III - por servidor efetivo originário da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - por profissional da área de medicina ou segurança do trabalho;

## Seção II Do Conselho de Gestão Pública Municipal

**Art. 112.** Fica criado o Conselho de Gestão Pública Municipal no âmbito do Poder Executivo Municipal, com as finalidades descritas nos incisos:

I - pronunciar em todas as situações que envolvam modificações na Estrutura Organizacional do Poder Executivo e no Plano de Cargos Vencimentos e Carreira dos servidores públicos municipais, inclusive o do Magistério Público Municipal;

II - pronunciar em quaisquer processos que tratem de assuntos de desenvolvimento e mudanças organizacionais, modernização administrativa e gerencial, inclusive aqueles vinculados à tecnologia da informação;

III - pronunciar especificamente nos assuntos relativos à capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos dos servidores públicos municipais;

IV - promover a análise periódica das avaliações de estágio probatório dos servidores ingressantes no serviço público municipal, efetuada pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional, até a sua conclusão conforme previsto nesta Lei;

~~V - promover a análise do conjunto de fatores de desempenho funcional dos servidores públicos municipais para os fins de promoção horizontal elaboradas pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional, conforme previsto nesta Lei; (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

VI - pronunciar em termos conclusivos ao Prefeito Municipal nos processos que tratem de ascensão funcional de servidor público municipal;

VII - pronunciar em termos conclusivos ao Prefeito Municipal em qualquer processo que envolva desempenho funcional de servidor público municipal;

VIII - analisar e propor ao Prefeito Municipal quaisquer recursos administrativos ou pedidos de revisão de servidor público municipal relativos ao estágio probatório, às avaliações funcionais relativos a cada um dos conjuntos de fatores e à promoção horizontal;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a inclusão de novos membros no Conselho de Gestão Pública Municipal em face dos assuntos que estiverem sendo tratados;

X - pronunciar em qualquer processo por encaminhamento do Prefeito Municipal.

**Art. 113.** O Conselho de Gestão Pública Municipal é composto da seguinte forma:

I - pelo Secretário Municipal de Administração, que será o seu Coordenador;

II - pelo Secretário Municipal de Planejamento;

III - pelo Secretário Municipal de Finanças;

IV - pelo Procurador Geral ou um advogado efetivo por representação;

V - pelo Secretário Municipal da pasta responsável pelo assunto que estiver sendo pautado, em relação a cada reunião;

VI - pelo Gerente do Departamento de Recursos Humanos, que será o Secretário do Conselho;

VII - pelo Gerente do Departamento de lotação de servidor que estiver sendo avaliado para fins de estágio probatório, nas reuniões em que o assunto estiver pautado para análise e pronunciamento;

VIII - por mais 2 (dois) componentes, dentre servidores efetivos, por indicação do Prefeito Municipal.

IX - por um representante do sindicato dos servidores públicos municipais;

X - por um representante dos servidores públicos aposentados.

**Art. 114.** O Conselho de Gestão Pública Municipal deverá se reunir mensalmente, na segunda semana de cada mês, devendo ser lavrada ata de todas as suas reuniões, sendo as suas deliberações tomadas por voto dos seus participantes.

**Art. 115.** Fica autorizado ao Conselho de Gestão Pública Municipal propor, para aprovação do Prefeito Municipal, o seu regimento interno para regulação do seu funcionamento.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Seção I

##### Das Alterações na Estrutura Organizacional e Nos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 116.** As atribuições e as responsabilidades previstas para as unidades organizacionais em nível de Divisão, criadas na estrutura organizacional das Secretarias Municipais passam para o âmbito dos respectivos Gerentes de Departamento aos quais estão vinculadas.

**Art. 117.** São extintos os cargos de provimento em comissão, com os respectivos quantitativos, relacionados no Documento Complementar 13 - Cargos de Provimento em Comissão Extintos. Alterado pela Lei nº 2.557 em anexo)

**Art. 118.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com os respectivos quantitativos e vencimento mensal, relacionados no Documento Complementar 14 - Cargos de Provimento em Comissão Criados e Vencimento Mensal. (Alterado pela Lei nº 2.557 em anexo)

**Art. 119.** Os cargos de provimento em comissão criados nos termos do Artigo anterior são lotados junto

ao Gabinete do Prefeito e distribuídos às Secretarias Municipais de acordo com as suas necessidades, tendo em vista seus objetivos organizacionais e institucionais. (Alterado pela Lei nº 2.557 em anexo)

## Seção II Das Disposições Específicas e Transitórias

**Art. 120.** São colocados para extinção na vacância, mantendo-se os quantitativos de cargos correspondentes aos que estão atualmente ocupados, os cargos relacionados nos incisos deste Artigo:

- I - Atendente;
- II - Escriturário;
- III - Fiscal de Obras;
- IV - Fiscal de Posturas e Saúde Pública;
- V - Mestre de Serviços;
- VI - Defensor Público.

Parágrafo único. É vedado o ingresso de novos servidores públicos municipais nos cargos referidos nos incisos deste Artigo.

**Art. 120-A** Fica aprovado o enquadramento dos ocupantes dos cargos referidos nos incisos deste artigo, nos Padrões Individuais de Vencimentos correspondentes ao valor do vencimento base mensal, percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, nas Classes indicadas a seguir:

§ 1º O ocupante do Cargo de Escriturário será enquadrado no Padrão Individual de Vencimentos correspondente ao vencimento base mensal percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, da Classe B, do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal;

§ 2º O ocupante do Cargo de Mestre de Serviços será enquadrado no Padrão Individual de Vencimentos correspondente ao vencimento base mensal percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, da Classe C, do Quadro de Cargos de Gestão Público Municipal;

§ 3º O ocupante do Cargo de Bombeiro será enquadrado no Padrão Individual de Vencimentos correspondente ao vencimento base mensal percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, da Classe E, do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal;

§ 4º O ocupante do Cargo de Auxiliar serão enquadrados no Padrão Individual de Vencimentos correspondente ao vencimento base mensal percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, do Classe E, do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal;

§ 5º O ocupante do Cargo de Agente Fiscal será enquadrado no Padrão Individual de Vencimentos correspondente ao vencimento base mensal percebido antes da vigência da Lei nº 2507, de 10 de maio de 2007, da Classe D, do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 2613/2007)

**Art. 121.** O enquadramento dos servidores públicos municipais que tiveram os cargos que ocupam reclassificados por esta Lei deverá ser feito no Padrão Individual de Vencimentos correspondente à referência ocupada no sistema de cargos anterior.

**Art. 122.** Para a realização da ascensão funcional dos atuais servidores públicos municipais prevista nos Artigos 42, 43 e 44 desta Lei, como dispositivo de transição para a nova regulamentação sobre o assunto, deverão ser aplicadas as disposições contidas nos incisos deste Artigo:

I - os servidores públicos que apresentem os requisitos para a obtenção da ascensão funcional devem requerer o benefício no período de 1º de setembro à 31 de outubro de 2007;

II - os servidores públicos que poderão requerer o benefício em caráter excepcional e como condição exclusiva de transição, são aqueles que estiverem enquadrados no 30 padrão individual de vencimentos dos estágios I e II;

III - os servidores públicos deverão anexar ao requerimento cópia autenticada do documento original comprobatório da aquisição da escolaridade exigida para a ascensão funcional;

IV - a ascensão funcional será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e apresentada ao Conselho de Gestão Pública Municipal para aprovação;

V - a ascensão funcional, caso aprovada, terá sua vigência a partir de 1º de janeiro de 2008.

Parágrafo único. A vigência para a ascensão funcional prevista no caput deste Artigo e nas condições dos seus Incisos, poderá ser objeto de escalonamento em duas etapas semestrais, dando-se prioridade àqueles que tenham adquirido a habilitação necessária há mais tempo, sendo uma para o dia 1º de janeiro e a outra para o dia 1º de julho de 2008, caso seja necessário, em vista dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 123.** Os ocupantes dos cargos de Artífice, de natureza genérica, nos termos das disposições legais anteriores, deverão ser enquadrados nas condições desta Lei no cargo cuja base da atividade operacional de natureza profissional que vem exercendo, respeitando-se os cargos especializados criados.

Parágrafo único. Os cargos especializados criados por esta Lei são de natureza multifuncional, centrados nas atividades correspondentes ao cargo propriamente dito, devendo o seu ocupante realizar atividades complementares que sejam necessárias à conclusão do serviço que esteja sendo executado.

**Art. 124.** Para os servidores públicos municipais que estavam enquadrados, pela legislação anterior, na última referência de vencimentos do nível de enquadramento do cargo, o novo enquadramento deverá ocorrer no padrão individual de vencimento que corresponda ao seu tempo de serviço total, como servidor efetivo, prestado ao município de Castelo, levando-se em consideração o período de 3 (três) anos de serviços como servidor efetivo para cada padrão individual de vencimento.

**Art. 125.** A situação de enquadramento funcional que acaso não esteja contemplada nos dispositivos desta Lei deverá ser analisada pelo Conselho de Gestão Pública Municipal e aprovada pelo Prefeito Municipal, obedecendo estritamente os parâmetros delineados nesta Lei, mediante pronunciamento da Secretaria de Administração e parecer da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 126.** Fica aprovada a Norma de Orientação Básica constante do Anexo I desta Lei, que define as normas básicas para a realização do acompanhamento funcional para os fins da avaliação periódica do servidor em Estágio Probatório após o ingresso nos Quadros de Cargos de Gestão Pública Municipal, Saúde Pública Municipal e Magistério Público Municipal, que consubstancia o que está previsto nesta Lei sobre o assunto.

**Art. 127.** Fica aprovada a Norma de Orientação Básica constante do Anexo II desta Lei, que define as normas básicas para a realização do acompanhamento funcional mediante a verificação e a avaliação dos

~~conjuntos de fatores objetivos, individuais e desempenho para os fins da aplicação da promoção horizontal dos servidores públicos municipais integrantes dos Quadros de Cargos de Gestão Pública Municipal, Saúde Pública Municipal e Magistério Público Municipal, que consubstancia o que está previsto nesta Lei sobre o assunto. (Revogado pela Lei nº 3417/2013)~~

**Art. 128.** O Prefeito Municipal deverá criar um Grupo de Trabalho para adotar as providências determinadas nesta Lei e executar as atividades previstas para cada um dos Quadros de Cargos, no tocante:

I - aos enquadramentos e reclassificações funcionais dos servidores públicos municipais;

II - à comunicação e à divulgação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aos servidores públicos municipais;

III - à definição dos períodos base para a aplicação das avaliações funcionais relativas aos fatores objetivos, individuais e de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;

IV - às articulações e aos estudos e à execução dos procedimentos relativos à organização dos sistemas de informações necessários à gestão e à execução dos controles funcionais definidos nesta Lei;

V - às demais atividades que forem necessárias à efetiva implantação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovados por esta Lei.

§ 1º O Grupo de Trabalho autorizado no caput deste Artigo deverá funcionar até a instalação de unidade organizacional específica na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo.

§ 2º O Grupo de Trabalho deve funcionar vinculado ao Secretário Municipal de Planejamento.

~~**Art. 129.** A extensão da jornada de trabalho dos servidores cujos cargos exigem formação de nível superior, quando necessária, deverá ser remunerada pela compensação das horas trabalhadas por folgas em outros dias úteis, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de horas a serem compensadas.~~

**Art. 129.** A extensão da jornada de trabalho dos servidores cujos cargos exigem formação de nível superior, quando necessária, deverá ser remunerada como hora(s) extra(s) ou, a critério da Administração Pública, pela compensação das horas trabalhadas por folgas em outros dias úteis, com acréscimos de 50% (cinquenta por cento) da quantia de horas a serem compensadas. (Redação dada pela Lei nº 4366/2024)

~~**Art. 130.** Fica mantida a data base de negociação e revisão de vencimentos no mês de março.~~

**Art. 130.** Fica fixada para o mês de janeiro de cada ano a data-base para revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas do Município de Castelo, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal e art. 96 da Lei Orgânica Municipal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações de tais servidores. (Redação dada pela Lei nº 4232/2022)

Parágrafo único. A revisão dos proventos e vencimentos a que se refere o caput deste artigo somente é cabível aos inativos e pensionistas, cujas aposentadorias e pensões foram concedidas pela Prefeitura Municipal de Castelo. (Redação acrescida pela Lei nº 4232/2022)

**Art. 131.** Para a aplicação de reajustes das Tabelas de Vencimentos de todos os Quadros de Cargos o percentual aprovado deverá ser efetuado para cada padrão individual de vencimentos, com arredondamento para o valor correspondente ao número inteiro seguinte.

**Art. 132.** O prefeito Municipal deverá encaminhar projeto de Lei, até a data limite de 31 de dezembro de 2007, que reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo, para apreciação da Câmara Municipal de Castelo. (Redação dada pela Lei nº 2557/2007)

**Art. 133.** VETADO

**Art. 134.** Fica revogada a Lei nº 1.806, de 14 de maio de 1998.

**Art. 135.** São revogadas as disposições em contrário.

**Art. 136.** Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Castelo, ES, 10 de maio de 2007.

CLEONE GOMES DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Caderno de Avaliação de Cargos

METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DE CARGOS

Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

APRESENTAÇÃO

O caderno de avaliação de cargos é o instrumento gerencial que permite identificar a classe de enquadramento dos cargos dos quadros de cargos de Gestão Pública Municipal.

A administração de cargos consiste de um conjunto sistematizado de informações sobre o conteúdo dos cargos, que permite a organização dos processos de recrutamento e seleção de servidores definindo os pré-requisitos a serem exigidos nas provas aplicadas em concursos públicos. Permite ainda, a organização de atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como, orienta a avaliação de desempenho.

A administração de cargos é composta das etapas de descrição, análise e classificação dos cargos e a definição do vencimento básico do cargo.

A descrição do cargo é apresentada através do Perfil de Cargos que permite identificar e caracterizar o cargo através das suas atividades típicas e os atributos inerentes aos ocupantes do cargo (conhecimentos, habilidades e capacidades).

A avaliação dos cargos é feita com base nos fatores de diferenciação que combinam em uma matriz a complexidade, amplitude de atuação, responsabilidade pessoal, diversidade de atividades e conhecimento formal.

Conceitos Aplicados

Quadro de Cargos - é o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, atividades, responsabilidades, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Administração Pública Municipal.

Cargo - é o conjunto de atribuições, atividades, tarefas, responsabilidades, funções, papéis funcionais e demais atributos inerentes à sua natureza, organizados de forma a cumprir objetivos mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

Categoria de Cargos - é o conjunto de cargos definido em função da sua natureza, tecnologia de produção de serviços, tipologia do usuário do serviço público e da legislação específica aplicável ao objeto do referido cargo.

Classe - é a entidade que define o enquadramento do cargo a partir dos fatores de diferenciação, tendo como referência principal o nível de instrução formal exigido para a sua ocupação.

Padrão Individual de Vencimento - é a subdivisão da classe de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos.

Banda Salarial - é a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em padrões progressivos por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei.

Diferenciação de Cargos - são os critérios de avaliação relativa/comparativa dos cargos, a partir dos seus conteúdos, para fins de classificação.

Perfil de Cargo - é o documento que caracteriza o cargo em suas dimensões descritivas e avaliativas, em termos de objetivos, responsabilidades, atividades típicas e atributos específicos dos seus ocupantes.

Cargos de Profissionais Especializados - são aqueles de aplicação exclusiva a uma determinada atividade e que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, que exercem atividades universais não restritas à administração pública municipal.

Cargos Operacionais - são cargos especializados, de aplicação específica a determinadas Secretarias Municipais, cuja formação instrucional básica não ultrapassa o ensino de nível médio. Exige, em algumas situações, uma habilitação específica para a execução das suas atividades. É necessária alguma experiência adquirida anteriormente em atividades semelhantes ou no próprio desempenho do cargo onde a plenitude só é alcançada após algum tempo na execução da atividade no serviço público municipal.

São cargos que exigem destreza manual para a utilização de equipamentos, ferramentas, utensílios ou máquinas necessárias à execução das atividades. Exigem ainda concentração, pois podem ocasionar acidentes ou riscos para o executor ou para terceiros, quando as atividades não são executadas adequadamente.

Cargos de Fiscalização - são os cargos com poder de polícia administrativa que têm como atividade principal a fiscalização de competências públicas atribuídas ao município pela legislação. Compreende a fiscalização de tributos municipais, obras, transportes, posturas públicas municipais, direitos do consumidor, planos diretores municipais, fiscalização sanitária e ambiental, com competência para notificação e lavratura de auto de infração.

Cargos de Apoio Escolar à Educação Infantil, Social e Cultural - são os cargos cujas atividades são realizadas exclusivamente nas unidades escolares do Município e/ou junto às suas secretarias, assim como junto às unidades municipais de educação social e cultural, exigindo do seu ocupante o conhecimento e a aplicação de uma normatização e padronização minuciosa, detalhada e específica.

## Fatores De Diferenciação Dos Cargos

<b>Fator de Diferenciação</b>	<b>Conceito Chave</b>	<b>Relação Explicativa</b>
1. Natureza das atividades	Complexidade	20%
2. Relacionamento e Compreensão Sistêmicos	Amplitude de atuação	10%
3. Consequência das atividades.	Responsabilidade pessoal	10%
4. Habilidades e competências	Diversidade de atividades	10%
5. Formação básica	Conhecimento formal	50%

## Notas:

1-Fator de Diferenciação: é o critério de avaliação relativa/comparativa dos cargos, a partir dos seus conteúdos, para fins de classificação.

2 - Conceito Chave É a essência do fator de diferenciação, resumindo-o.

3-Reiação Explicativa: é a contribuição proporcional média do fator de diferenciação para a explicação e a definição do nível do cargo.

## Fator de Diferenciação 1

## Natureza do Cargo

Diz respeito à essencialidade do cargo, à base das tarefas e ao esforço mental, relacionai e de julgamento necessários à sua execução. Podem ser atividades analíticas, ordenadas, normatizadas, sequenciais ou que exigem compreensão de relacionamento de variáveis intrínsecas ou extrínsecas ao fato que esteja sendo tratado, de forma sistêmica ou orgânica.

Conceito-Chave: Complexidade

## Graus de Diferenciação

I - As atividades do cargo são de simples execução, de pouca complexidade; aprende por observação ou por ensinamento de outras pessoas. De modo geral, são tarefas manuais, que a própria experiência de vida permite sua execução.

II - As atividades do cargo são de simples execução, de pouca complexidade, vinculadas à experiência anterior do seu ocupante.

III - As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, sequenciadas; são atividades normalizadas detalhadamente.

IV - As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, sequenciadas; são atividades normalizadas, que exigem habilidades e conhecimentos específicos, conforme o padrão técnico determinado pela natureza da função. As atividades são executadas de acordo com conhecimentos, padrões, procedimentos e orientações constantes do currículo do curso técnico referente à função.

V - As atividades do cargo exigem uma compreensão institucional e estratégica, que requerem julgamentos sistêmicos, relacionais e orgânicos.

## Fator de Diferenciação 2

### Relacionamentos e Compreensão Sistêmicos

Diz respeito ao grau de compreensão e de relacionamentos sistêmicos exigidos pelo cargo, dentro de uma cadeia de valor interna; trata também do nível da quantidade e da qualificação de relacionamentos mantidos com o público externo.

Conceito-Chave: Relacionamento

### Graus de Diferenciação

I - As atividades do cargo requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são repetidos, praticados com frequência; são circunstanciais e restritos à prestação dos serviços.

II - As atividades do cargo requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são geralmente repetidos, praticados com frequência.

III - As atividades do cargo requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da Gerência. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe, podendo o ocupante do cargo manter contatos com fornecedores e clientes internos.

IV - As atividades do cargo requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da Gerência. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe e/ou Gerência, podendo o ocupante do cargo manter contatos com fornecedores e clientes internos.

V - As atividades do cargo requerem relacionamentos institucionais e estratégicos devendo o seu ocupante conhecer a missão e as atribuições da Prefeitura Municipal, assim como ser capaz de correlacioná-las com fatos e fatores externos, inclusive em termos normativo-legais, que tenham reflexos nos serviços prestados ao cidadão, nas proposições, pareceres ou argumentos de assessoria.

## Fator de Diferenciação 3 Consequências das Atividades

Diz respeito aos fatos que possam acontecer posteriormente à execução das atividades, seja em termos de consequência negativa ou de consequência positiva; como consequência negativa, as ocorrências referem-se às reações de clientes ou da possibilidade de identificação de erros ou elaboração incompleta de uma atividade ou de projeção de imagem negativa; como consequência positiva as ocorrências referem-se à projeção de uma imagem positiva.

Conceito-Chave: Autonomia

### Graus de Diferenciação

I - As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências são de reação positiva ou negativa imediata e de curtíssimo prazo. As consequências referem-se apenas a um simples retrabalho.

II - As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências são detectadas no decorrer do próprio processo. As consequências referem-se a um retrabalho das tarefas executadas.

III - As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências são detectadas no decorrer do próprio processo. As consequências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal.

IV - As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências são detectadas durante e no final do processo interno de trabalho, em função de uma normalização técnica atinente à natureza da atividade. As consequências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal.

V - As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências podem ou não serem detectadas no processo interno de trabalho; quando ocorre sua identificação no processo, são por interveniência de outros fatores ou relações. As consequências referem-se à tomada de decisões ou indução de decisões que trazem prejuízos para a Prefeitura Municipal ou interferem negativamente na sua imagem.

#### Fator de Diferenciação 4

##### Habilidades e Competências

Diz respeito à capacitação e ao discernimento para trabalhar com e por meio das pessoas, partindo do entendimento da complexidade dos relacionamentos interpessoais e intergrupais numa perspectiva de obtenção de resultados, de funcionalidade sistêmica e de integração holística. Refere-se, ainda, à experiência e à capacidade de compreender a complexidade da organização, da gerência e da equipe de trabalho como um todo e onde cada área específica se enquadra no sistema.

Conceito-Chave: Conhecimento

##### Graus de Diferenciação

I - A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo são decorrentes unicamente da experiência anterior do seu ocupante. São necessárias poucas e breves explicações situacionais para que as atividades possam ser executadas a contento. A compreensão sistêmica restringe à equipe de trabalho.

II - A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo são decorrentes de uma experiência sedimentada e consistente do seu ocupante em uma dada área de atuação profissional. Tratam-se de profissões técnicas - operacionais que utilizam ferramentas e equipamentos específicos. A compreensão sistêmica está vinculada ao âmbito de atuação da secretaria municipal. Exige a compreensão do conjunto de atividades desenvolvidas no âmbito de uma dada gerência. Diz respeito ao atendimento ou encaminhamento de pessoas de acordo com roteiros e orientações padronizadas.

III - A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo não decorrem de uma experiência anterior, porém exigem um grau de instrução formal que permita a compreensão com bastante rapidez de um novo conjunto de informações que precisam ser executadas de forma sistematizada em uma dada gerência ou secretaria municipal. São atividades que requerem um bom nível de compreensão das interligações das atividades em nível de sistema estruturante da administração pública municipal. São atividades de fácil de assimilação em virtude da sua sistematização e formas padronizadas de execução. Exigem um forte nível de relacionamento interpessoal e intergrupais.

IV - A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do cargo são decorrentes de formação em nível técnico-profissionalizante ou pós-médio que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou área de conhecimento científico universalizado.

V - A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do cargo são decorrentes de formação em nível superior que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou campo de conhecimento científico universalizado. Exige compreensão em alto nível de relações interpessoais ou intergrupais. Requer traquejo e capacitação para o entendimento da complexidade da organização da administração pública municipal de forma a entendê-la como um sistema integrado e que cumpre uma missão junto à sociedade.

#### Fator de Diferenciação 5 Formação Básica

Diz respeito ao nível de instrução formal e comprovada para o exercício das atividades do cargo, em vista da sua missão, objetivos e atividades básicas.

Conceito Chave: Nível de Instrução

#### Graus de Diferenciação

I - A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível elementar, até a 4ª série de instrução formal do ensino fundamental.

II - a) A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino fundamental completo.

b) A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de 4ª série de instrução formal do ensino fundamental, acrescido de habilitação específica.

c) A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de 4ª série de instrução formal do ensino fundamental, acrescido de especialização adquirida por experiência nas atividades do cargo

III - A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino médio completo.

IV - A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino médio, acrescido de curso técnico (pós-médio) completo.

V - A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível superior completo.

#### DOCUMENTO COMPLEMENTAR 02

#### PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

#### CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

#### Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos:

Cargos Especializados

Família de Cargos	Título do Cargo	Cargos Criados	Classe do Cargo
<b>Cargos de Nível Superior - Area de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins</b>	<b>Arquiteto</b>	<b>5</b>	<b>A</b>
Engenheiro Agrimensor	1	A	
Engenheiro Agrônomo	1	A	
Engenheiro Ambiental	2	A	
Engenheiro Civil	5	A	
Engenheiro Eletricista	1	A	
Engenheiro Florestal	1	A	
Engenheiro Mecânico	2	A	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	A	
Geólogo	1	A	
<b>* Cargos de Nível Superior - Area de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</b>	<b>Administrador</b>	<b>3</b>	<b>A</b>
Advogado	5	A	
Analista de Projetos Públicos Municipais	6	A	
Analista de Sistemas	2	A	
Artista Plástico	1	A	
Assistente Social	12	A	
Bibliotecário	2	A	
Contador	5	A	
Economista	2	A	
Economista Doméstico	2	A	
Historiador	2	A	
Psicólogo	4	A	
Turismólogo	1	A	
Arquivista	01	G	(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)
Orientador Social	05	G	(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)
<b>Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins</b>	<b>Biólogo</b>	<b>1</b>	<b>A</b>
Médico do Trabalho	1	A	

<b>Médico Veterinário</b>	<b>2</b>	<b>A</b>		
<b>Nutricionista</b>	<b>2</b>	<b>A</b>		
<b>Zootecnista</b>	<b>1</b>	<b>A</b>		
Educador Físico	05	G		(Cargo criado pela Lei nº 4426/2024)
Terapeuta Ocupacional	05	G		(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)
<b>Cargos de Nível Técnico</b>	<b>Técnico em Agropecuária</b>	<b>9</b>	<b>B</b>	
<b>Área de Engenharia,</b>	<b>Técnico em Edificações</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	
Arquitetura, Agronomia	Técnico em Estradas	1	B	
e afins	Técnico em Segurança do Trabalho	1	B	
	Técnico em Topografia	2	B	
	Técnico de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	5	B	
Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	Técnico em Contabilidade	1	B	
	Técnico em Informática	2	B	
	Técnico em Turismo	2	B	
	Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos	25	B	
Cargos de Nível Médio Especializado	Técnico em Serviços Gerenciais	80	C	

Categoria de Cargos:

Cargos Operacionais

<b>Família de Cargos</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Cargos Criados</b>	<b>Classe dos Cargos</b>	
Obras	Carpinteiro	2	D	
	Eletricista	2	D	
	instalador Hidráulico	2	D	
	Mestre de Obras	2	D	
	Pedreiro	10	D	
	Pintor	2	D	
	Soldador	2	D	
	Pintor	3	G	(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)

Mecânica e Transportes	Eletricista de Veículos	2	D	
	Mecânico	5	D	
	Motorista	25	D	
	Operador de Máquinas e Veículos Especiais	25	D	(Extinto pela Lei nº 4427/2025)
	Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	14	D	(Cargo criado pela Lei nº 4427/2025)
	Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais	7	D	(Cargo criado pela Lei nº 4427/2025)
	Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	4	D	(Cargo criado pela Lei nº 4427/2025)
	Mecânico	5	G	(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)
Operadores de Serviços	Operador de Serviços de Conservação de Estradas	50	F	
	Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos	15	F	
	Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	60	F	
	Operador de Serviços de Obras Públicas	90	F	
	Operador de Serviços Administrativos	40	F	
	Operador de Serviços Gerais Operador de Serviços Urbanos	90	F	(Redação dada pela Lei nº 4354/2024)
	Operador de Motosserra	05	G	(Cargo criado pela Lei nº 4440/2025)

Categoria de Cargos:

Cargos de Apoio às Unidades de Ensino e de Assistência à Educação

Família de Cargos	Título do Cargo	Cargos Criados	Classe dos Cargos
Apoio às Unidades de Ensino	Secretário Escolar	25	C
	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares	200	F
Apoio à Educação Infantil	Assistente de Serviços de Educação Infantil	50	D
Apoio à Educação Social	Assistente de Serviços de Educação Social	10	D
Apoio à Educação Cultural	Assistente de Serviços de Educação Cultural	10	D

Categoria de Cargos:

Cargos de Fiscalização

<b>Família de Cargos</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Cargos Criados</b>	<b>Classe do Cargo</b>
	Agente Fiscal de Direitos do Consumidor	2	A
Cargos Especializados	Agente Fiscal de Meio Ambiente	4	A
de Nível Superior	Agente Fiscal de Obras	2	A
	Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais	2	A
	Agente Fiscal de Tributos Municipais	4	A

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 03

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

TABELA DE VENCIMENTOS, BANDAS SALARIAIS E ESTÁGIOS FUNCIONAIS

Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 03 LEI Nº 2.507, DE 10 DE MAIO DE 2007

CLASSE A

<b>Estágio</b>	<b>Jornada de 4 (quatro) horas Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos</b>			
Funcional	1	2	3	4
Estágio Funcional I	1.052,69	1.099,51	1.146,32	1.199,83
Estágio Funcional II	1.253,34	1306,84	1367,04	1427,23
Estágio Funcional III	1.494,11	1.564,18	1.637,54	1.714,34

Cargos de Nível Superior

- Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

\* Arquiteto

\* Engenheiro Agrimensor

\* Engenheiro Agrônomo

\* Engenheiro Ambiental

\* Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista

\* Engenheiro Florestal

\* Engenheiro Mecânico

\* Engenheiro de Segurança do Trabalho

\* Geólogo

Cargos de Nível Superior

- Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

\* Administrador

\* Advogado

\* Analista de Projetos Públicos Municipais

\* Analista de Sistemas

\* Artista Plástico

\* Assistente Social

\* Bibliotecário

\* Contador

\* Economista

\* Economista Doméstico

\* Historiador

\* Psicólogo

\* Turismólogo

Cargos de Nível Superior

- Área de Biomedicina e afins

\* Biólogo

\* Médico do Trabalho

\* Médico Veterinário

\* Nutricionista

\* Zootecnista

Cargos Especializados de Nível Superior:

\* Agente Fiscal de Direitos do Consumidor

\* Agente Fiscal de Meio Ambiente

\* Agente Fiscal de Obras

\* Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais

\* Agente Fiscal de Tributos Municipais

CLASSE A

Estágio Funcional	Jornada de 6 (seis) horas Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	1.579,04	1.649	1.719,49	1.799,75
Estágio Funcional II	1.880,01	1.960,26	2.050,56	2.140,85
Estágio Funcional III	2.241,17	2.346,27	2.456,31	2.571,51

## Cargos de Nível Superior

- Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

- \* Arquiteto
- \* Engenheiro Agrimensor
  
- \* Engenheiro Agrônomo
- \* Engenheiro Ambiental
  
- \* Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista
- \* Engenheiro Florestal
  
- \* Engenheiro Mecânico
- \* Engenheiro de Segurança do Trabalho
  
- \* Geólogo

## Cargos de Nível Superior

- Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

- \* Administrador
- \* Advogado
  
- \* Analista de Projetos Públicos Municipais
- \* Analista de Sistemas
  
- \* Artista Plástico
- \* Assistente Social
  
- \* Bibliotecário
- \* Contador
  
- \* Economista
- \* Economista Doméstico
  
- \* Historiador
- \* Psicólogo
  
- \* Turismólogo

## Cargos de Nível Superior

- Área de Biomedicina e afins

- \* Biólogo

\* Médico do Trabalho

\* Médico Veterinário

\* Nutricionista

\* Zootecnista

Cargos Especializados de Nível Superior:

\* Agente Fiscal de Direitos do Consumidor

\* Agente Fiscal de Meio Ambiente

\* Agente Fiscal de Obras

\* Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais

\* Agente Fiscal de Tributos Municipais

CLASSE B

Estágio	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Funcional				
Estágio Funcional I	714,26	743,69	774,45	807,90
Estágio Funcional II	842,67	878,79	916,25	956,38
Estágio Funcional III	997,85	1.041,16	1.086,35	1.133,50

Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

\* Técnico em Agropecuária

\* Técnico em Edificações

\* Técnico em Estradas

\* Técnico em Segurança do Trabalho

\* Técnico em Topografia

\* Técnico de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

\* Técnico em Contabilidade

\* Técnico em Informática

\* Técnico em Turismo

\* Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos

CLASSE C

Estágio	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Funcional				
Estágio Funcional I	647,38	674,14	702,22	731,65
Estágio Funcional II	762,41	795,86	831,98	860,26

Estágio Funcional III	889,50	919,74	951,01	983,34
-----------------------	--------	--------	--------	--------

Cargos de Nível Médio Especializado - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

\* Técnico em Serviços Gerenciais

Cargos de Apoio às Unidades de Ensino:

\* Secretário Escolar

Classe C				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	346 R\$ 1.412,00	347 R\$ 1.440,00	348 R\$ 1.474,65	349 R\$ 1.533,94
Estágio Funcional II	350 R\$ 1.595,90	351 R\$ 1.663,30	352 R\$ 1.736,03	353 R\$ 1.793,01
Estágio Funcional III	354 R\$ 1.851,91	355 R\$ 1.912,85	56 R\$ 1.975,83	357 R\$ 2.040,94

Técnico em Serviços gerenciais / secretário escolar / mestre de serviços (Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

Classe C/C2				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	632 R\$ 1.412,00	633 R\$ 1.459,93	634 R\$ 1.518,16	635 R\$ 1.579,19
Estágio Funcional II	636 R\$ 1.642,98	637 R\$ 1.712,36	638 R\$ 1.787,16	639 R\$ 1.845,90
Estágio Funcional III	640 R\$ 1.906,54	641 R\$ 1.969,27	642 R\$ 2.034,11	643 R\$ 2.101,14

Secretário Escolar (Redação acrescida pela Lei nº 4357/2024)

CLASSE D

Estágio	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
Funcional	1	2	3	4
Estágio Funcional I	533,68	555,08	576,48	599,22
Estágio Funcional II	623,30	648,72	675,47	703,56
Estágio Funcional III	731,65	760,84	791,20	822,77

Cargos Operacionais-Obras:

\* Carpinteiro

\* Eletricista

\* Instalador Hidráulico

\* Mestre de Obras

\*Pedreiro

\*Pintor

\*Soldador

Mecânica e Transportes:

\*Mecânico

\*Motorista

\*Operador de Máquinas e Veículos Especiais

\*Eletricista de Veículos

Apoio à Educação Infantil:

\*Assistente de Serviços de Educação Infantil

Apoio à Educação Social

\*Assistente de Serviços de Educação Social

~~Apoio à Educação Cultural~~

~~\*Assistente de Serviços de Educação Cultural~~

Classe D				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	358 R\$ 1.412,00	359 R\$ 1.422,27	360 R\$ 1.432,35	361 R\$ 1.442,18
Estágio Funcional II	362 R\$ 1.452,68	363 R\$ 1.462,87	364 R\$ 1.472,76	365 R\$ 1.477,33
Estágio Funcional III	366 R\$ 1.533,94	367 R\$ 1.592,73	368 R\$ 1.653,89	369 R\$ 1.717,46

Agente fiscal / carpinteiro / eletricista / instalador elétrico / pedreiro / pintor / Soldador / mecânico / motorista / operador de máquinas e veículos especiais / eletricista de veículos / assistente de serviços de educação social /assistente de serviços de educação cultural (Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

Classe D/D2				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	644 R\$ 1.412,00	645 R\$ 1.422,00	646 R\$ 1.432,00	647 R\$ 1.442,00
Estágio Funcional II	648 R\$ 1.452,00	649 R\$ 1.462,00	650 R\$ 1.472,00	651 R\$ 1.520,92
Estágio Funcional III	652 R\$ 1.579,20	653 R\$ 1.639,72	654 R\$ 1.702,68	655 R\$ 1.768,13

Assistente de Serviços de Educação (Redação acrescida pela Lei nº 4357/2024)

## CLASSE E

Estágio	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	423,99	438,70	454,75	472,15
Estágio Funcional II	489,54	508,26	528,33	548,39
Estágio Funcional III	569,80	592,02	615,11	639,10

\* Guarda Florestal

\* Tipógrafo

\* Auxiliar de Serviços

\* Mestre de Serviços

Cargos extintos na vacância

Classe E				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	370 R\$ 1.412,00	371 R\$ 1.424,00	372 R\$ 1.436,00	373 R\$ 1.448,00
Estágio Funcional II	374 R\$ 1.458,00	375 R\$ 1.468,00	376 R\$ 1.478,00	377 R\$ 1.488,00
Estágio Funcional III	378 R\$ 1.498,00	379 R\$ 1.508,00	380 R\$ 1.518,00	381 R\$ 1.528,00

Guarda florestal / tipógrafo / auxiliar de serviços / bombeiro / auxiliar

\*Cargos extintos na vacância (Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

## CLASSE F

Estágio	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	352,50	365,14	377,18	390,55
Estágio Funcional II	403,93	418,64	433,36	449,41
Estágio Funcional III	465,46	482,08	499,29	517,11

Cargos Operacionais-Operadores de Serviços:

Operador de Serviços de Conservação de Estradas Operador de Oficinas de Veículos e Equipamentos

Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza Operador de Serviços de Obras Públicas

Operador de Serviços Administrativos Operador de Serviços Urbanos Operador de Serviços Gerais  
(Redação dada pela Lei nº 4354/2024)

Apoio às Unidades de Ensino:

## \* Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares

Classe F				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	382 R\$ 1.412,00	383 R\$ 1.424,35	384 R\$ 1.436,88	385 R\$ 1.448,83
Estágio Funcional II	386 R\$ 1.458,59	387 R\$ 1.468,39	388 R\$ 1.478,07	389 R\$ 1.488,40
Estágio Funcional III	390 R\$ 1498,72	391 R\$ 1508,20	392 R\$ 1.518,86	393 R\$ 1.528,78

Operador de serviços de conservação de estradas / operador de oficinas de veículos e equipamentos / operador de serviços de higiene, asseio e limpeza, operador de serviços de obra pública / operador de serviços administrativos / operador de serviços urbanos / operador de serviços de apoio às unidades. (Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

Classe F/F2				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	656 R\$ 1.412,00	657 R\$ 1.424,35	658 R\$ 1.436,88	659 R\$ 1.448,83
Estágio Funcional II	660 R\$ 1.458,59	661 R\$ 1.468,39	662 R\$ 1.478,07	663 R\$ 1.488,40
Estágio Funcional III	664 R\$ 1498,72	665 R\$ 1508,20	666 R\$ 1.518,86	667 R\$ 1.528,78

Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Redação acrescida pela Lei nº 4357/2024)

Classe G				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	R\$ 1.600,00	R\$ 1.610,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.630,00
Estágio Funcional II	R\$ 1.640,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.660,00	R\$ 1.670,00
Estágio Funcional III	R\$ 1.680,00	R\$ 1.690,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.710,00

## CLASSE G

Jornada de 8 (oito) horas Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	R\$ 1.677,28	R\$ 1.687,76	R\$ 1.698,25	R\$ 1.708,73

Estágio Funcional II	R\$ 1.719,21	R\$ 1.729,69	R\$ 1.740,17	R\$ 1.750,66	
Estágio Funcional III	R\$ 1.761,14	R\$ 1.771,63	R\$ 1.782,11	R\$ 1.792,59	(Redação dada pela Lei nº 4440/2025)

Carpinteiro, Eletricista, Instalador Hidráulico, Mestre de Obras, Pedreiro, Pintor, Soldador, Serralheiro, Eletricista de Veículos, Mecânico, Operador de Maquinas e Veículos Especiais, Borracheiro (Redação acrescida pela Lei nº 4359/2024)

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 04

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

PERFIL DE CARGOS

Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Quadro de Cargos: gestão Pública Municipal

Categoria de Cargos: Cargos Especializados

Família de Cargos	Título do Cargo	
	Arquiteto	
	Engenheiro Agrimensor	
	Engenheiro Agrônomo	
Cargos de Nível Superior - Área	Engenheiro Ambiental	
de Engenharia, Arquitetura,	Engenheiro Civil	
Agronomia e afins	Engenheiro Eletricista	
	Engenheiro Florestal	
	Engenheiro Mecânico	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Geólogo	
	Administrador	
	Advogado	
	Analista de Projetos Públicos Municipais	
	Analista de Sistemas	
Cargos de Nível Superior - Área	Artista Plástico	
de Economia, Direito, Ciências	Assistente Social	
Sociais e afins	Bibliotecário	
	Contador	
	Economista	
	Economista Doméstico	

	Historiador	
	Psicólogo	
	Turismólogo	
	Biólogo	
	Médico do Trabalho	
	Médico Veterinário	
Cargos de Nível Superior - Área	Nutricionista	
de Biomedicina e afins	Zootecnista	
	Técnico em Agropecuária	
	Técnico em Edificações	
	Técnico em Estradas	
	Técnico em Segurança do Trabalho	
<b>Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins</b>		<b>Técnico em Topografia</b>
	<b>Técnico de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	
<b>Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</b>		<b>Técnico em Contabilidade</b>
	<b>Técnico em Informática</b>	
	<b>Técnico em Turismo</b>	
	<b>Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos</b>	
<b>Cargos de Nível Médio Especializado</b>		<b>Técnico em Serviços Gerenciais</b>

Categoria de Cargos: Cargos Operacionais

<b>Família de Cargos</b>	<b>Título do Cargo</b>
	Carpinteiro
	Eletricista
	Instalador Hidráulico
Obras	Mestre de Obras
	Pedreiro
	Pintor
	Soldador
	Eletricista de Veículos
Mecânica e Transportes	Mecânico

	Motorista	
	Operador de Máquinas e Veículos Especiais	(Extinto pela Lei nº 4427/2025)
	Operador de Serviços de Conservação de Estradas	
Operadores de Serviços	Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos	
	Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	
	Operador de Serviços de Obras Públicas	
	Operador de Serviços Administrativos	
	Operador de Serviços Gerais Operador de Serviços Urbanos	(Redação dada pela Lei nº 4354/2024)

Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais

Família de Cargos	Título do Cargo
	Secretário Escolar
Apoio às Unidades de Ensino	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares
Apoio à Educação Infantil	Assistente de Serviços de Educação Infantil
Apoio à Educação Social	Assistente de Serviços de Educação Social
Apoio à Educação Cultural	Assistente de Serviços de Educação Cultural

Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização

Família de Cargos	Título do Cargo
Cargos Especializados de Nível Superior,	Agente Fiscal de Direitos do Consumidor
	Agente Fiscal de Meio Ambiente
	Agente Fiscal de Obras
	Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais
	Agente Fiscal de Tributos Municipais

Quadro de Cargos: gestão Pública Municipal Categoria de Cargos: Cargos Especializados

Família de Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

Arquiteto

Engenheiro Agrimensor

Engenheiro Agrônomo

Engenheiro Ambiental

Engenheiro Civil Engenheiro

Eletricista Engenheiro Florestal

Engenheiro Mecânico

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Geólogo

Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

Administrador

Advogado

Analista de Projetos Públicos Municipais

Analista de Sistemas

Artista Plástico

Assistente Social

Bibliotecário

Contador

Economista

Economista Doméstico

Historiador

Psicólogo

Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins

Biólogo

Médico do Trabalho Médico Veterinário Nutricionista Zootecnista

Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

Técnico em Agropecuária

Técnico em Edificações

Técnico em Estradas

Técnico em Segurança do Trabalho

Técnico em Topografia

Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico em Turismo

Cargos de Nível Médio Especializado - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

Técnico em Serviços Gerenciais

Categoria de Cargos: Cargos Operacionais Família de Cargos

Obras:

Carpinteiro

Eletricista

Instalador Hidráulico

Mestre de Obras

Pedreiro

Pintor

Soldador

Mecânica e Transportes:

Mecânico

Motorista

Operador de Máquinas e Veículos Especiais Eletricista de Veículos

Operadores de Serviços:

Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza Operador de Serviços de Obras Públicas

Operador de Serviços Administrativos ~~Operador de Serviços Urbanos~~ [Operador de Serviços Gerais](#)  
(Redação dada pela Lei nº [4354/2024](#))

Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização

Família de Cargos

Cargos Especializados de Nível Superior:

Agente Fiscal de Direitos do Consumidor

Agente Fiscal de Meio Ambiente

Agente Fiscal de Obras

Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais

Agente Fiscal de Tributos Municipais

Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais, à Educação Infantil, Social e Cultural

Famílias de Cargos

Apoio às Unidades de Ensino:

Secretário Escolar

Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares

Apoio à Educação Infantil:

Assistente de Serviços de Educação Infantil

Apoio à Educação Social

Assistente de Serviços de Educação Social Apoio à Educação Cultural

Assistente de Serviços de Educação Cultural

<b>CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DOS CARGOS Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
Categoria de Cargos Profissionais Especializados de Nível Superior e Nível Técnico Profissionalizante ou Pós-Médio Cargos de Fiscalização	
<b>I. FINALIDADE DOS CARGOS</b>	
Prestar serviços especializados de nível superior ou técnico profissionalizante/pós-médio com base em sua habilitação profissional, que sejam necessários ao cumprimento de políticas públicas municipais voltadas para o atendimento às necessidades da população.	
<b>II. OBJETIVOS DOS CARGOS</b>	
Para o cumprimento da finalidade do cargo, os seus ocupantes devem atender aos seguintes objetivos funcionais: a) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Castelo, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio. b) Prestar serviços de nível especializado de qualidade compatível com sua habilitação profissional. c) Coordenar equipes de trabalho. d)Assegurar o cumprimento e o atendimento de demandas de usuários de serviços públicos municipais em sua área especializada de atuação. e)Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços públicos municipais específicos. f) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados da sua habilitação profissional. g) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas informatizados utilizados; h) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade do cargo para a realização da política pública municipal.	
<b>III. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS</b>	
a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior ou técnico - profissionalizante/pós-médio, que envolvam conhecimentos gerais e específicos necessários ao cumprimento da missão e dos objetivos do cargo. b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.	
<b>c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.</b>	

<b>d) Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio.</b>		
<b>e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio.</b>		
<b>f) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação do dirigente da unidade organizacional.</b>		
<b>g) Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Castelo.</b>		
<b>h) Coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal.</b>		
<b>i) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos.</b>		
<b>j) Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis.</b>		
<b>k) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.</b>		
<b>l) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.</b>		
<b>m) Execução de atividades correlatas.</b>		
<b>IV. RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DOS CARGOS</b>		
<b>Na execução das suas atividades, os ocupantes do cargo são responsáveis:</b>		
<b>a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio. nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional, inclusive contra terceiros.</b>		
<b>b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional.</b>		
<b>c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo.</b>		
<b>d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.</b>		
e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.		
f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadão e razão de ser da administração pública municipal.		

g)Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.		
h)Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional.		
i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;		
j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da finalidade do cargo para a realização da política pública municipal.		

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Categoria de Cargos Especializados Família de Cargos

Cargos de Nível Superior Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins

Arquiteto

Engenheiro

Agrimensor

Engenheiro

Agrônomo

Engenheiro

Ambiental

Engenheiro

CIVIL -

Engenheiro

Eletricista

Engenheiro

Florestal

Engenheiro

Mecânico

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Geólogo

<b>Prefeitura Municipal de Castelo</b>	<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº</b>			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: ARQUITETO	CBO: 2141			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
Elaborar projetos arquitetônicos, compreendendo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; Elaborar projetos elétricos, hidrossanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional de nível superior, efetuando os respectivos cálculos dos projetos elaborados; Executar serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; Emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; Realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; Realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Executar, dirigir e fiscalizar, construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior; Executar, dirigir e fiscalizar, serviços de urbanismo, de arquitetura paisagística, e obras de grande decoração arquitetônica; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo. e) Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis. d) O Edital de Concurso poderá exigir habilitação para dirigir veículos automotores.				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: ENGENHEIRO AGRIMENSOR CBO: 2148-05				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins				

Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, implantar pontos geodésicos e topográficos,						
<p>operar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores e realizar astronomia de posição Realizar levantamentos gravimétricos e geofísicos e cálculos topográficos e geodésicos, representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos. realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais local dados e informações georreferenciadas e fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas. Elaborar documentos cartográficos, processo de generalização cartográfica e estabelecer sistemas de projeção cartográfica, articulação de cartas de projeto e preparar original cartográfico para impressão. Estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico e verificar e controlar a qualidade da elaboração do documento cartográfico e reambuiar originais cartográficos. Compatibilizar sistemas geodésicos e gerar modelos digitais de terreno e elevação (mdt/mde) Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital. Planejar cobertura aerofotogramétrica, cobertura por sensor orbital, efetuar fotogrametria terrestre e aerotriangulação e determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais. Interpretar e processar imagens fotográficas e orbitais, ortoretificar imagens e restituir imagens e fotos. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, examinar viabilidade técnica de projetos e selecionar métodos e equipamentos e montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros. Montar propostas e editais e contratar serviços de terceiros. Supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços e controlar planta final (as-built) de obra e estoques de materiais. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, produzir informações geográficas espaciais e descritivas. Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica, classificar objetos de sistema de informação geográfica e avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível. Especificar base de dados geográficos e integrar bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica. Aplicar agrimensura legal, demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e lembrar propriedades rurais e urbanas e retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas. Identificar Terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais e executar avaliações e perícias técnicas. Examinar documentos para processos jurídicos e emitir laudos técnicos e memoriais descritivos. Implantar cadastro técnico multifinalitário, realizar levantamentos cadastrais urbanos e rurais, orientar definição do cadastro, coletar dados cadastrais e estruturar banco de dados. Definir base cartográfica, logística de trabalho, metodologia de atualização de cadastro e validar dados cadastrais. Implementar projetos geométricos: loteamentos, estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos) e fornecer planta topográfica projetos de reflorestamento. Pesquisar e identificar novas metodologias de trabalho testar potencial de equipamentos de trabalho em agrimensura e cartografia. Formular modelo matemático e algoritmo para desenvolvimento de programas computacionais e migrar dados entre programas computacionais. Prestar consultoria técnica em agrimensura e cartografia, ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos e publicar resultados de pesquisa.</p>						
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO						
Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CBO: 2221-10					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Especializados						
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins						

GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS							
<p>a) Realizar estudos e experiências analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; b) Executar estudos sobre efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; c) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; d) Orientar agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; e) Propor novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; f) Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas; g) Orientar aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; h) Elaborar projetos e direção de construções rurais; i) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>							
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO							
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>							
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº						
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO							
Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL	CBO:						
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal							
Categoria de Cargos: Cargos Especializados							
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins							

GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS						
Realizar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não - renováveis; Promover o desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; Definir o planejamento do espaço; Promover o gerenciamento dos recursos hídricos; Promover desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Estimular a compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.						
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO						
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.						
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO						
Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	CBO:2142					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Especializados						
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins						
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS						

<p>a) Elaborar executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; b) Analisar e emitir parecer sobre projetos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; c) Realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; d) Realizar projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; e) Dirigir e acompanhar a construção de edifícios, com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; f) Realizar projetos, dirigir e acompanhar construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; g) Elaborar projetos hidrossanitários; h) Realizar planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; i) Realizar cálculos dos projetos elaborados. j) Executar, dirigir e fiscalizar, a construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior; k) Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; l) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: ENGENHEIRO MECÂNICO	CBO: 2144-05
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	

<p>executar atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletromecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; compreendendo: a) Supervisão, coordenação e orientação técnica; b) Estudo, planejamento, projeto e especificação; c) Estudo de viabilidade técnica-econômica; d) Assistência, assessoria e consultoria; e) Direção de obra e serviço técnico; f) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; g) Desempenho de cargo e função técnica; h) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; l) Padronização, mensuração e controle de qualidade; j) Execução de obra e serviço técnico; k) Fiscalização de obra e serviço técnico; l) Produção técnica e especializada; m) Condução de trabalho técnico; n) Condução de equipe de instalação; montagem, operação, reparo ou manutenção; o) Execução de instalação, montagem e reparo; p) Operação e manutenção de equipamento e instalação; q) Execução de desenho técnico. r) Execução de serviços afins e correlatos.</p>
<p><b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>
<p align="center"><b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Prefeitura Municipal de Castelo</b></p>
<p align="center"><b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p align="center"><b>Cargo: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CBO: 2149-15</b></p>
<p align="center"><b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b></p>
<p align="center"><b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</b></p>
<p align="center"><b>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins</b></p>
<p align="center"><b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p>

a) Realizar atividades técnicas relativas à engenharia de segurança do trabalho compreendendo supervisão, coordenação e orientação de serviços; b) Realizar estudos relativos às condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; c) Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; d) Realizar vistorias, avaliações, perícias, arbitramentos, pareceres, laudos técnicos e indicação de medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais e caracterizar as atividades, operações e locais insalubres e perigosas; e) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; f) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, acompanhando seu cumprimento; g) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar na elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança; h) Elaborar estudos sobre instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; i) Realizar projetos de sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e salvamento e elaborar planos para emergências e catástrofes; j) Inspeccionar locais de trabalho em todos os aspectos que se relacionam com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; k) Especificar o controle e fiscalização de sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio; 1) Participar no processo de especificação de substâncias e equipamentos a serem adquiridos, cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos aos seus usuários; m) Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promover a instalação de comissões e assessorar o seu funcionamento; n) Orientar e organizar treinamentos específicos sobre segurança do trabalho; o) Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; p) Propor medidas preventivas no campo da segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; q) Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>					
Conhecimentos	a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.				
Habilidades	a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.				
Capacidades	a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.				
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº				

GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO					
Cargo: GEÓLOGO	CBO: 2134-05				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos Especializados					
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área	de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS					
a) Realizar trabalhos topográficos e geodésicos; b) Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; c) Realizar estudos relativos às ciências da terra; d) Realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; e) Realizar perícias e arbitramentos referentes às matérias das alíneas anteriores. f) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.					
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO					
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p> <p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p> <p>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>					

**PERFIL DESCRITIVO DE CARGO**

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Categoria de Cargos Especializados Família de Cargos

Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins:

Administrador

Advogado

Analista de Projetos Públicos Municipais Analista de Sistemas Artista Plástico Assistente Social Bibliotecário

Contador Economista Doméstico Historiador Psicólogo Turismólogo

**PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo**

<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>		
<b>Cargo: ADMINISTRADOR CBO: 2521-05</b>		
<b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b>		
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</b>		
<b>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</b>		
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>		
<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; b) Reconhecer e definir problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções; c) Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos; d) Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; e) Atuar atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho; f) Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; g) Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços; h) Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de finanças e orçamento; i) Desenvolver e executar atividades de nível superior na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; j) Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; k) Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; l) Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador; m) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do administrador; n) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador; o) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>		
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
Conhecimentos		
a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino		
profissional de nível superior em sua área de habilitação.		
b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica		
de atividade da habilitação profissional.		
c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo.		
d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.		
Habilidades		

a) Habilidade de relacionamento interpessoal.		
b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.		
c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.		
d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.		
e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.		
f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.		
g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.		
Capacidades		
a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.		
b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.		
d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.		
d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.		
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº	
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: ADVOGADO	CBO: 2410-05	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal		
Categoria de Cargos: Cargos Especializados		
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área	a de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS		
a) Representar e defender o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município; b) Prestar assessoria jurídica no Município; c) Propor ações, opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defender o Município no foro, nos, tribunais ou em qualquer outra instância; d) Participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos; e) Assessorar os órgãos do Município quanto à aplicabilidade da legislação, emissão de pareceres, elaboração e atualização de normas; f) Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades do Município; g) Promover desapropriações por necessidade, utilidade pública ou interesse social nos termos da legislação pertinente; h) Interpor recursos judiciais e administrativos; i) Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração; j) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.		
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO		

<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO
Prefeitura Municipal de Castelo	Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: ANALISTA DE PROJETOS PÚBLICOS MUNICIPAIS CBO:	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<p>Estruturar projetos de viabilidade econômico-financeira para captação de recursos juntos à fontes externas à PMC, quer sejam organismos públicos, privados ou de organismos não governamentais. Acompanhar a execução físico-financeira de projetos executados com a participação de recursos externos à PMC, organizando ou assessorando à Secretaria Municipal responsável com relação às prestações de contas e na elaboração de relatórios, observando prazos, obrigações e responsabilidades previstos nos contratos e/ou convênios. Prestar assessoria especializada às Secretarias Municipais na organização, estruturação, apresentação e acompanhamento da execução de projetos. Organizar e apresentar relatórios intermediários e finais. Acompanhar e viabilizar a prestação de informações à equipes de fiscalização e/ou auditoria da execução de projetos. Identificar fontes de recursos estaduais, nacionais ou internacionais. Acompanhar a execução de projetos, programas e planos relativos à políticas públicas financiadas e/ou definidos pelo governo estadual ou federal acompanhando as prestações de contas, o calendário de obrigações e demais eventos que sejam necessários ao seu pleno desenvolvimento. Organizar e estruturar projetos e programas de natureza organizacional. Organizar e estruturar a execução das atividades previstas nos planos, programas e projetos constantes do planejamento estratégico da PMC. Executar atividades correlatas.</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em áreas que forem especificadas no Edital de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>	

Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.	
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.	
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS	CBO: 2124
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
a) Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da PMC; b) Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes relacionados à implantação de sistemas informatizados; c) Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; d) Coordenar a manutenção e instalação de equipamentos acompanhando os serviços prestados. e) Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; f) Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. g) Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; h) Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.	
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.	
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.	

## PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

## QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Categoria de Cargos Especializados

Família de Cargos

Cargos de Nível Médio Especializado - Área de Economia, Direito,

Ciências Sociais e afins

Técnico em Serviços Gerenciais

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>							
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>							
Cargo: ARTISTA PLÁSTICO CBO:							
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal							
Categoria de Cargos: Cargos Especializados							
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins							
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>							
a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de artes plásticas; b) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas culturais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação das Artes Plásticas com participação da sociedade civil; d) Elaborar pesquisas e projetos de natureza cultural em que sejam aplicados os conhecimentos e a área de atuação do artista plástico; e) Organizar eventos de natureza cultural onde sejam aplicados os conhecimentos do artista plástico f) Planejar, organizar e aplicar oficinas de trabalho, cursos, palestras e similares onde sejam aplicados os conhecimentos do artista plástico; g) Encaminhar providências, e prestar orientação cultural a indivíduos, grupos e à população; h) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade cultural do município; i) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Artes Plásticas; j) Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas culturais k) Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento cultural nas comunidades; l) Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem; m) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do artista plástico n) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do artista plástico; o) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do artista plástico; p) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.							
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>							

Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.				
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.				
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: BIBLIOTECÁRIO CBO: 2612-05				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de biblioteconomia; Organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; Planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; Organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; Orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; Orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Administrar e dirigir bibliotecas; Organizar e dirigir serviços de documentação; Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional da biblioteconomia; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				

Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.			
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.			
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.			
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei n o Prefeitura Municipal de Castelo			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: CONTADOR CBO: 2522-10			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados			
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECIFICAS			
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar plano de contas orçamentários e financeiros; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Elaborar pareceres e relatórios; Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; Desenvolver procedimentos de controle interno; Acompanhar a legislação tributária; Prestar assessoria fiscal; Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Acompanhar e responder aos controles dos tribunais de Contas; Fazer análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências contábeis; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.			

<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b>			
<b>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal, g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b>			
<b>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</b>			
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>			
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>			
Cargo: ECONOMISTA CBO: 2512-05			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados			
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins			
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>			
a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de economia; 3) Ler e compreender textos econômicos; c) Elaborar pareceres e relatórios; d) Utilizar formulações matemáticas e estatísticas na análise dos fenômenos socioeconômicos; e) Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira e orçamentária, formulando estratégias de ação adequada a cada caso; f) Analisar dados econômicos e estatísticos coletados por outras fontes e em diferentes níveis, interpretando o seu significado e fenômenos retratados, para orientar e decidir sobre a utilização na solução de problemas ou políticas do Município; g) Elaborar modelos matemáticos com utilização de técnicas econométricas para representar fenômenos da economia; h) Propor políticas econômicas adequadas à realidade do Município; i) Traçar planos e estudos econômico-financeiros. j) Realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, esquemas ou certificados sobre os assuntos compreendidos no seu campo profissional; k) Efetuar planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos as atividades econômicas ou financeiras; l) Praticar atos que objetivem, técnica ou cientificamente, o aumento ou a conservação do rendimento econômico. m) Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do economista; n) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências econômicas; o) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do economista; p) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.			
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>			

<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>			
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>			
<p>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>			
	<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO</p>		
<p>Prefeitura Municipal de Castelo</p>		<p>Lei nº</p>	
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>			
<p>Cargo: ECONOMISTA DOMÉSTICO</p>		<p>CBO: 2516-10</p>	
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>			
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</p>			
<p>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</p>			
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>			
<p>Planejar e executar programas e políticas de: educação ambiental, extensão rural e urbana, reforma agrária, promoção social, educação alimentar, educação e orientação do consumidor, alimentação do escolar, alimentação do trabalhador, desenvolvimento integral da criança; Prestar assistência, assessoria e consultoria na implantação e utilização de conjuntos habitacionais; Orientar o beneficiamento e conservação de alimentos; Promover o planejamento e administração de serviços de alimentação para sadios; Promover a implantação, supervisão e orientação técnica de centros de atendimento ao consumidor.</p>			
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>			
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>			
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>			

Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.		
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: HISTORIADOR CBO: 2035-20		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal		
Categoria de Cargos: Cargos Especializados		
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS		
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; Consultar as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudando as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; Narrar os fatos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras do Município; Elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória do Município; Realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade de Castelo nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso. Planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; Assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; Assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; Assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; Assessorar e prestar consultoria aos trabalhadores na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; Outras atividades ligadas direta e indiretamente aos itens mencionados acima, bem como a outros interesses do campo e do trabalho do historiador e da difusão do conhecimento histórico. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional da história; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional historiador; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do historiador; Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.		
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO		
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.		
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.		

Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas Informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.			
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO		
	Lei nº		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: PSICÓLOGO	CBO:2515		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados			
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; b) Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; c) Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; d) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; e) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; f) Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; g) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; h) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; i) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.			
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.			
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.			

Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos; d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.					
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO					
Cargo: TURISMÓLOGO CBO:					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos Especializados					
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins					
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS					
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação do profissional de turismo; Formular as diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município; Elaborar ou propor e acompanhar a elaboração do inventário da oferta turística municipal; Realizar estudos da demanda turística no Município; Elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais; Elaborar, implantar e gerir Planos, Programas e Projetos Turísticos permitindo a participação da comunidade; Organizar o Conselho Municipal de Turismo com representatividade do Poder Público, de Entidades Privadas e da Sociedade Civil Organizada; 4 Participar da elaboração de diretrizes orçamentárias, bem como na criação de um Fundo Municipal de Turismo, para a destinação de recursos para a atividade turística; Elaborar pareceres sobre projetos de origem pública e/ou privada, para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo, nos seguintes segmentos: transporte (acessos aos atrativos turísticos, estacionamento, ônibus de excursões, trenzinhos, charretes e outros veículos que conduzam visitantes); hospedagem (hotéis, pousadas, pensões, campings e demais meios de hospedagem), alimentação (restaurantes, bares, ambulantes, etc), entretenimento e lazer (parques de diversões, parques temáticos, parques aquáticos, feiras, exposições, festas em locais públicos, shows musicais, bem como atrativos em geral, com funcionamento temporário ou permanente). Manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o Município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo; Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do turismólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do turismólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do turismólogo; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.					
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO					
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.					

Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.						
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.						

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: ARQUIVISTA	CBO: <u>2613-05</u>
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECIAIS</b>	
Arquivar, organizar e avaliar documentação de arquivos institucionais e pessoais, bem como elaborar plano de classificação, codificação, conservação e preservação do acervo do arquivo público municipal, entre outras atividades, visando à recuperação de documentos e de informações. Estabelecer critérios para a guarda de documentos e gerenciar o armazenamento e a sua conservação. Promover o acesso à informação, gerenciando as atividades de consulta. Atender e orienta usuários, realizando e fiscalizando o empréstimo de documentos. Planeja e realiza atividades técnicas e administrativas, orienta a implantação de unidade arquivística. Prepara material de divulgação, sensibilizando gestores e funcionários sobre a importância do arquivo, entre outras ações. Cumpre procedimentos, normas técnicas, de qualidade, regulamentadoras, de biossegurança, saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental. Capacita profissionais de arquivos, pessoal técnico e administrativo e orienta estagiários. Supervisiona a implantação do programa de gestão de documentação. Participa da política de criação e implantação de instituições arquivísticas, assessorando a implantação de novas instituições, propondo a criação ou alteração de legislação arquivística. Orienta critérios para o recolhimento e custódia de acervos. Realiza atividades técnicas e administrativas, solicitando a compra de materiais, a manutenção de equipamentos, entre outras. Elabora laudos, pareceres técnicos e administrativos, redige a correspondência oficial, efetua levantamento estatístico de frequência e elabora relatórios técnicos.	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
A execução das atividades do cargo exige certificado de conclusão do Ensino Superior em Arquivologia. Precisa ter um conhecimento para dar tratamento das informações contidas nos registros documentais produzidos pelas inúmeras atividades do Município. Deverá ser capaz de gerenciar a informação produzida em função das atividades das organizações públicas e privadas e de pessoas físicas, registradas em qualquer suporte ou formato. Deverá, ainda, ser capaz de planejar, organizar e coordenar projetos, serviços e instituições arquivísticas.	

(Redação acrescida pela Lei nº 4440/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: ORIENTADOR SOCIAL	CBO: 5153-05
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio	
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECIAIS	
<p>a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <p>b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
<p>A execução das atividades do cargo exige certificado de conclusão do Ensino Superior em serviço social, pedagogia, psicologia, artes, sociologia ou antropologia. O orientador social deverá ter habilidades de comunicação, empatia, escuta ativa e capacidade de lidar com situações diversas e complexas de acordo com o contexto em que estará inserido. É necessário ter conhecimento das políticas sociais vigentes no país e entender a legislação relacionada aos direitos sociais e aos serviços de assistência.</p>	

(Redação acrescida pela Lei nº [4440/2025](#))

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados

Família de Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins

Biólogo

Médico do Trabalho

Médico Veterinário

Nutricionista Zootecnista

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: BIOLOGO CBO: 2211-05	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços de biologia; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; Realizar análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeita de estarem envenenadas de executados e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Realizar análises bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Analise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica; Formular e elaborar de estudos, projetos ou pesquisas aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Realizar perícias, emissão de pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>	
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>	
<p>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>	

<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
<b>Cargo: MÉDICO DO TRABALHO CBO: 2231-18</b>				
<b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b>				
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</b>				
<b>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins</b>				
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>				
<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do médico do trabalho; Realizar exames de avaliação da saúde dos trabalhadores (admissionais, periódicos, demissionais), incluindo a história médica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes (Ministério do Trabalho (NR-7); Ministério da Saúde - SUS; Conselhos Federal/Estadual de Medicina, etc.); Diagnosticar e tratar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para reabilitação física e profissional; Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravos à saúde não necessariamente relacionados ao trabalho; Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo de trabalho e das formas de organização do trabalho e as principais consequências ou danos para a saúde dos trabalhadores; Identificar as principais medidas de prevenção e controle dos fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Implementar atividades educativas junto aos trabalhadores e empregadores; Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos para a saúde dos trabalhadores; Avaliar e opinar sobre o potencial tóxico de risco ou perigo para a saúde, de produtos químicos mal conhecidos ou insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade; Interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando, sempre que possível, com os órgãos governamentais, no desenvolvimento e aperfeiçoamento dessas normas; Planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções; Participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores com dependência química; Gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde; Planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>				
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>				

Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO CBO: 2233-05				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; Planejar, dirigir coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Acompanhar e estatisticamente da pecuária no Município; Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; Assessorar exposições pecuárias; Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
<b>Conhecimentos</b>				
<b>a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação.</b>				
<b>b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional.</b>				
<b>c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo.</b>				
<b>d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b>				
<b>Habilidades</b>				
<b>a) Habilidade de relacionamento interpessoal.</b>				
<b>b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.</b>				
<b>c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.</b>				
<b>d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.</b>				
<b>e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.</b>				

<b>f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.</b>			
<b>g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b>			
<b>Capacidades</b>			
<b>a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.</b>			
<b>b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.</b>			
<b>c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.</b>			
<b>d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</b>			
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>			
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>			
Cargo: NUTRICIONISTA CBO: 2237			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados			
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins			
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>			
Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; Desenvolver e executar serviços de nível superior de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos e programas dietéticos; Prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Orientar e supervisionar os funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; Elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício; Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do nutricionista; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.			
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Conhecimentos</b>			
<b>a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação.</b>			
<b>b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional.</b>			
<b>c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo.</b>			
<b>d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b>			
<b>Habilidades</b>			

<b>a) Habilidade de relacionamento interpessoal.</b>		
<b>b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.</b>		
<b>c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.</b>		
<b>d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.</b>		
<b>e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.</b>		
<b>f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.</b>		
<b>g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b>		
<b>Capacidades</b>		
<b>a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.</b>		
<b>b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.</b>		
<b>c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.</b>		
<b>d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</b>		
<b>Prefeitura Municipal de Castelo</b>	<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº</b>	
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: ZOOTECNISTA	CBO: 2233-10	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal		
Categoria de Cargos: Cargos Especializados		
Família de Cargos: Cargos de Nível Superior - Área de Biomedicina e afins		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS		
<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do zootecnista; Planejar, dirigir e realizar atividades que visem informar e orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos, que possam ser objeto de alguma política pública municipal; Promover e aplicar de medidas de fomento à criação de animais de pequeno porte, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos de acordo com programas municipais voltados para esta área; Prestação de assessoria em exposições oficiais; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de zootecnia; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do zootecnista; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de zootecnia; Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>		

Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.				
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.				
Capacidades O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.				

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: Educador Físico	CBO: 2241-40
Órgão de Vinculação direta: Secretaria Municipal de Lazer, Esportes e Juventude.	
Categoria de Cargos: Cargos de Provedimento Efetivo	
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Ensino Superior Completo em Educação Física.	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Realizar ações de promoção da saúde mediante praticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual, realizar atendimento em grupos;</p> <p>b) Promover atividades de educação permanente, promover ações em práticas integrativas e complementares, desenvolver ações de saúde física;</p> <p>c) Organizar planejamento de aulas para ensino e orientação de alunos para boas práticas em lazer e atividades físicas;</p> <p>d) Elaborar avaliação periódica a pedido da secretaria sobre aulas e demais solicitações dentro do campo de atuação do cargo;</p> <p>e) Elaborar jogos e desafios municipais que englobem os projetos da secretaria e possa dar maior saúde física aos munícipes;</p> <p>f) Auxiliar na gestão de equipamentos da secretaria e suas instalações;</p> <p>g) Coordenar e supervisionar as atividades:</p> <p>h) Auxiliar no desenvolvimento de hábitos saudáveis e habilidades motoras;</p> <p>i) Realizar estudos e pesquisas científicas dos munícipes para saúde física e mental;</p> <p>j) Avaliar a aptidão física dos participantes e orientar sobre os exercícios praticados nas academias populares;</p> <p>l) Executar atividades correlatas.</p>	

(Redação acrescida pela Lei nº [4426/2024](#))

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL	CBO: 2239-05
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde	
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECIAIS	
<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortóptica e musicoterapia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Trabalhar com equipes multiprofissionais. Atuar em consultórios, hospitais, ambulatórios, escolas, domicílios, entre outros. Exercer outras atribuições conforme a legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
<p>A execução das atividades do cargo exige certificado de conclusão do Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe. Deverá zelar pela provisão e manutenção de adequada assistência ao seu paciente, usuário, família, grupo ou comunidades amparadas em métodos e técnicas reconhecidas e ou regulamentadas pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Deverá se responsabilizar pela elaboração do diagnóstico terapêutico ocupacional, elaborar e aplicar o plano de tratamento, conceder alta para o paciente ou usuário e quando julgar necessário encaminhar para outro profissional. Deverá zelar para que o prontuário do paciente ou usuário permaneça fora do alcance de estranhos à equipe da instituição ou programa, salvo quando outra conduta seja expressamente recomendada pela direção da instituição ou programa e que tenha amparo legal.</p>	

(Redação acrescida pela Lei nº [4440/2025](#))

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados

Família de Cargos

Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura,

Agronomia e afins

Técnico em Agropecuária

Técnico em Edificações

Técnico em Estradas

Técnico em Segurança do

Trabalho Técnico em Topografia

		<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO</b>		
Prefeitura Municipal de Castelo		Lei nº V		
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA		CBO: 3211-05		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área		de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins		
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>				
Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas do Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Executar atividades de controle de danos ao meio ambiente, prestando orientação, monitorando e orientando aos usuários dos serviços; Prestar serviços de conscientização, sensibilização, treinamento e orientação quanto a questões de natureza ambiental; Executar atividades correlatas.				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.				

Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.				
Capacidades a) o Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis. e) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.				
	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO			
Prefeitura Municipal de Castelo	Lei nº			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CBO: 3121-05			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados				
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
Execução e condução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção; Prestação de assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Execução, fiscalização, orientação e coordenação direta de serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; Prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.				

Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.		
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis		
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: TÉCNICO EM ESTRADAS CBO: 3122-05		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal		
Categoria de Cargos: Cargos Especializados		
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS		
Auxiliar na elaboração de desenhos e projetos de obras relativas à construção de estradas e vias urbanas da municipalidade; Ajudar a executar serviços topográficos, sondagens geológicas e geotécnicas, testes de solo e rochas; Auxiliar na análise de projetos de construção e conservação de rodovias e vias urbanas, verificando o cumprimento da legislação municipal; Auxiliar no cálculo e acompanhar a execução dos projetos de terraplanagem, projetos geotécnicos de drenagem e superestruturas; Auxiliar na execução dos trabalhos de pista que requerem conhecimento do solo, materiais betuminosos e de pavimentação; Auxiliar na execução de vistorias técnicas, objetivando o cumprimento das especificações técnicas; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.		
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO		
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.		
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO CBO: 3516-05		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal		
Categoria de Cargos: Cargos Especializados		

Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
<p>a) Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. b) Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. c) Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. d) Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. e) Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. f) Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. g) Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. h) Distribuir equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. i) Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. j) Levantar e estudar as estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. k) Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. l) Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários, quanto à segurança do trabalho. m) Avaliar os casos de acidente do trabalho; n) Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho</p>				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>				
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>				

Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.					
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº				
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>					
Cargo: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	CBO:				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos Especializados					
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins					
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>					
Realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas; Realizar cálculos topográficos necessários; Fornecer de dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município; Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes; Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes; Executar outras atividades afins.					
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>					
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.					
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>					
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>					
<b>Cargo: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS CBO:</b>					
<b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b>					
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</b>					
<b>Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins</b>					
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>					

<p><b>Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes da máquina ou equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; Inspeccionar máquinas pesadas e equipamentos mecânicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; Prestar orientação para desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Fazer reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de máquinas pesadas; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; Testar motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento se encontra nas condições exigidas; Orientar ou regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; Executar tarefas de inspeção de máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Efetuar lubrificação de máquinas; Substituir e reparar baterias; Executar atividades correlatas.</b></p>					
<p><b>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao nível técnico-profissionalizante ou pós médio, na área de especialização, conforme dispuser o Edital de Concurso. Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</b></p>					
<p>Habilidades</p>					
<p>Habilidade para o manuseio de ferramentas;</p>					
<p>Habilidade para o trabalho em equipe;</p>					
<p>Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;</p>					
<p>Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.</p>					
<p>Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital</p>					
<p>de Concurso Público.</p>					
<p>Capacidades</p>					
<p>Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo;</p>					
<p>Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;</p>					
<p>Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas;</p>					

O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de					
Concurso Público;					
Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.					
Especificações Complementares do Cargo					
Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos.					
O Cargo poderá ser ocupado por servidor de nível médio de formação com experiência superior a 3 anos nas atividades do cargo e/ou com especializado na área de atividades do cargo, nos termos que dispuser o Edital de Concurso Público.					

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Categoria de Cargos Especializados

Família de Cargos

Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins

Técnico em Contabilidade

Técnico em Informática

Técnico em Turismo

Técnico de Operações de Máquinas e Equipamentos

<b>Prefeitura Municipal de Castelo</b>	<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº</b>		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CBO: 3511-05		
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados			
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Ár	2ª de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; Elaborar a escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens, coisas e direitos; Elaborar planos de contas orçamentários e financeiros; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; Examinar empenhos verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; Realizar controles contábeis, financeiros e orçamentários; Executar atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas; Prestar assessoria técnica a unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do técnico de contabilidade; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal</p>	
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>	
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA CBO:</p>	
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>	
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</p>	
<p>Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</p>	
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>	
<p>Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados; Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>	

<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p><b>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo, se o edital de concurso assim o exigir. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b></p>	
<p><b>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.</b></p>	
<p><b>e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b></p>	
<p><b>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis. e) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</b></p>	
<b>Prefeitura Municipal de Castelo</b>	<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: TÉCNICO EM TURISMO	CBO:3548 - 05
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>Executar atividades de natureza técnica inerentes à prestação de serviços da área de atuação do profissional de turismo; Participar da formulação das diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município; Elaborar ou propor e acompanhar a elaboração do inventário da oferta turística municipal; Realizar estudos da demanda turística no Município, de acordo com as diretrizes para o turismo municipal; Elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais; Elaborar, implantar e gerir Planos, Programas e Projetos Turísticos permitindo a participação da comunidade; Elaborar pareceres sobre projetos de origem pública e/ou privada, para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo, nos seguintes segmentos: transporte, hospedagem, alimentação, entretenimento e lazer aquáticos, feiras, exposições, festas em locais públicos, shows musicais, bem como atrativos em geral, com funcionamento temporário ou permanente; Manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o Município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo; Assessorar e assumir responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do técnico em turismo; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	

GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO	DO CARGO		
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</p>			
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>			
<p>Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis e) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</p>			
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>			
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>			
<p>Cargo: TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS CBO:</p>			
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>			
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados</p>			
<p>Família de Cargos: Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins</p>			
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>			
<p>a) Operar máquinas especializadas em escavações, abertura de estradas, pavimentação;. b) Operar máquinas industriais especializadas; c) Vistoriar da máquina pesada especializada, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de máquinas; d) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; e) Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; f) Executar outras atividades correlatas.</p>			
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>			

<p>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino técnico profissionalizante ou pós-médio e/ou qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público Capacidades a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; b) Capacidade Visual espacial; c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; d) O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades; e) Outras capacidades que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo. Especificações Complementares do Cargo Será exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos. O cargo poderá ser ocupado por servidor com instrução mínima de nível médio, com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos, ou ensino fundamental completo com experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos, em Moto Niveladora, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>	
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: TÉCNICO EM SERVIÇOS GERENCIAIS   CBO:	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados	
Família de Cargos: Cargos de Nível Técnico - Área de Economia, Direito, Ciências Sociais e afins	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento; Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; Desenvolver atividades correlatas.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação.</b>	
<b>b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional.</b>	
<b>c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo.</b>	

<b>d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b>
<b>Habilidades</b>
<b>a) Habilidade de relacionamento interpessoal.</b>
<b>b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.</b>
<b>c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.</b>
<b>d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.</b>
<b>e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.</b>
<b>f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.</b>
<b>g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b>
<b>Capacidades</b>
<b>a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.</b>
<b>b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.</b>
<b>c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.</b>
<b>d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</b>

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Operacionais

Família de Cargos Obras:

Carpinteiro Eletricista Instalador Hidráulico Mestre de Obras Pedreiro Pintor Soldador Mecânica e Transportes:

Eletricista de Veículos Mecânico Motorista

Operadores de Serviços:

Operador de Serviços de Conservação de Estradas

Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza

Operador de Serviços de Obras Públicas

Operador de Serviços Administrativos

Operador de Serviços Urbanos [Operador de Serviços Gerais \(Redação dada pela Lei nº 4354/2024\)](#)

<b>Prefeitura Municipal de Castelo</b>		<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº</b>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO									
Cargo: CARPINTEIRO	CBO: 7155-05								
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal									
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais									
Família de Cargos: Obras									
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS									
Planejar trabalhos de carpintaria, Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Preparar canteiro de obras e montar fôrmas; Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.									
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO									
Conhecimentos									
Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo									
Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso.									
Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o									
Edital de Concurso Público.									
Habilidades									
Habilidade para o manuseio de ferramentas;									
Habilidade para o trabalho em equipe;									
Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;									
Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.									
Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público									
Capacidades									
Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo;									

Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;						
Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas;						
O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público;						
Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Especificações Complementares do Cargo						
Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos.						
Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO						
Cargo: ELETRICISTA CBO: 9511-05						
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais						
Família de Cargos: Obras						
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS						
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas, Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Executar pequenos serviços elétricos; Executar outras tarefas correlatas.						
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO						
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						

Habilidades	Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público						
Capacidades	Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Especificações Complementares do Cargo	a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4ª série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº						
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO							
Cargo: INSTALADOR HIDRÁULICO CBO: 7241-10							
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal							
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais							
Família de Cargos: Obras							
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS							
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalando tubulações; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Definir traçados e dimensionar tubulações; Especificar, quantificar e inspecionar materiais; Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.							
Conhecimentos							
Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.							

Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público				
Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.				
Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.				
Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: MESTRE DE OBRAS	CBO: 7102-05			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais				
Família de Cargos: Obras				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil, inspecionando a execução dos trabalhadores no canteiro de obra, bem como, monitorando o cumprimento das normas de segurança do trabalho; Distribuir atividades de trabalho e orientar a equipe; Elaborar documentação técnica em canteiros de obra civil, desenvolvendo ficha técnica de produção e emitindo pareceres técnicos durante a execução da obra Controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlando o descarte de resíduos e os desperdícios Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, padrões de qualidade da construção, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Elaborar e administrar o cronograma da obra; Controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos, bem como fazer sua manutenção; Analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; Executar outras tarefas correlatas;				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.				

Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.								
Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.								
Especificações Complementares do Cargo Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4ª série do ensino fundamental, acrescido de experiência comprovada conforme dispuser o Edital de Concurso Público.								
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo								
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO								
Cargo: PEDREIRO	CBO: 7152-10							
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal								
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais								
Família de Cargos: Obras								
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS								
Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e similares; Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para instalações elétricas; Montar e reparar telhados.								
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO								
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.								

Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público							
Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.							
Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.							
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>							
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>							
<b>Cargo: PINTOR</b>				<b>CBO: 7233-10</b>			
<b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b>							
<b>Categoria de Cargos: Cargos Operacionais</b>							
<b>Família de Cargos: Obras</b>							
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>							
<b>Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.</b>							
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>							
<b>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</b>							
<b>Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público</b>							

<b>Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</b>						
<b>Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</b>						
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>						
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>						
Cargo: SOLDADOR CBO: 7243-15						
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais						
Família de Cargos: Obras						
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>						
Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Unir e cortar peças de ligas metálicas; Usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; Soldar peças por brasagem.						
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>						
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público						
Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						

<p>Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>					
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO L e i nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>					
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>					
<p>Cargo: ELETRICISTA DE VEÍCULOS CBO: 9511-05</p>					
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>					
<p>Categoria de Cargos: Cargos Operacionais</p>					
<p>Família de Cargos: Mecânica e Transportes</p>					
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>					
<p>Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; Trocar lâmpadas e regular faróis; Fazer instalações de aparelhagem de som em veículos; Fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>					
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>					
<p>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>					
<p>Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público</p>					
<p>Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>					

<p>Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>					
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO					
Cargo: MECÂNICO CBO: 9144-05					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais					
Família de Cargos: Mecânica e Transportes					
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS					
<p>a) Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; b) Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; c) Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; d) Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; e) Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; f) fazer reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; g) executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; h) Testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra - se nas condições exigidas; i) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; j) Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; k) Executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; l) Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; m) Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; n) Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; o) Substituir e reparar baterias; p) Executar atividades correlatas.</p>					
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO					

Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo b) Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. c) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público						
Capacidades Capacidade de interpretar plantas, desenhos e/ou esquemas técnicos necessários ao pleno desempenho do cargo; Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, conforme dispuser o Edital de Concurso Público; Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
Especificações Complementares do Cargo Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos. b)Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4 a série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.						
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo						
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO						
Cargo: MOTORISTA CBO: 7823-05						
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais						
Família de Cargos: Mecânica e Transportes						
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS						
Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Executar outras atividades correlatas.						

GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.				
Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público				
Capacidades a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; b) Capacidade Visual espacial; c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; d) O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades; e) Outras capacidades que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo.				
Especificações Complementares do Cargo O Edital de Concurso Público especificará a categoria de habilitação para conduzir veículos que será exigida para a execução das atividades do cargo.				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO				
Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS CBO: 7212-10				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais				
Família de Cargos: Mecânica e Transportes				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
a) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; b) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; c) Dirigir e operar trator, patrol, retroscavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como, dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros; f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; h) Levantar, colocar e arrancar postes; i) Executar atividades correlatas.				

<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>						
<del>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</del>						
<del>Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; * c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público</del>						
<del>Capacidades Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; Capacidade Visual espacial; Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades, Outras capacidades que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo.</del>		(Extinto pela Lei nº 4427/2025)				
<del>Especificações Complementares do Cargo a) Será exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos. b) Poderá ser aceito o nível de instrução relativo à 4ª série do Ensino Fundamental para o exercício do cargo, acrescido de experiência conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</del>						
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo						
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>						
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS CBO:						
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal						
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais						
Família de Cargos: Operadores de Serviços						
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>						
Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de estradas municipais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis, em conformidade com as normas, padrões, orientações e recomendações oriundas dos responsáveis pela unidade de trabalho. Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação da estrada seja realizada por máquina ou equipamento especializado. Carregar e descarregar caminhões. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas à conservação de estradas que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades que sejam necessárias à conservação de estradas municipais, que sejam enquadradas no âmbito de responsabilidades do cargo.						

GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO					
Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4ª série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Capacidades a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. b) Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. d) Capacidade física para executar as atividades do cargo ao relento, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.					
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo					
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO					
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE OFICINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS CBO:					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais					
Família de Cargos: Operadores de Serviços					
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS					
Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de veículos e máquinas especiais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis; Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação de veículos e máquinas especiais seja realizada por equipamentos especializados; Lavar e lubrificar veículos e máquinas especiais; Abastecer veículos e máquinas especiais; Auxiliar mecânicos, eletricitas e demais profissionais da área de manutenção e conservação de veículos; Carregar e descarregar caminhões, quando necessário Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.					
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO					
Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4ª série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.					

Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público				
Capacidades Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. Capacidade física para executar as atividades do cargo ao relento, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE HIGIENE, ASSEIO E LIMPEZA cbo:				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais				
Família de Cargos: Operadores de Serviços				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				
a) Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais. b) Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados. c) Preparar e servir café; d) Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores; e) Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.				
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO				
Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4 a série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Capacidades Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.				

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS CBO:			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais			
Família de Cargos: Operadores de Serviços			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
Executar serviços auxiliares de pedreiro, eletricista, pintor de paredes, e demais profissionais da área de construção civil. Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas inerentes ao local onde os serviços são prestados. Executar as atividades do cargo de acordo com as orientações e recomendações do profissional a que esteja auxiliando. Executar as atividades do cargo de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, respeitando os limites das atribuições do cargo. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.			
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4 a série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público Capacidades a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. b) Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. d) Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.			
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CBO:			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais			
Família de Cargos: Operadores de Serviços			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

<p>a) Executar os serviços de natureza auxiliar no âmbito dos escritórios das unidades de trabalho integrantes das Secretarias Municipais, executando atividades internas e externas, de modo a facilitar a prestação de serviços públicos municipais. b) Atender às solicitações dos servidores responsáveis pelas atividades finalísticas da unidade de trabalho, executando mandados, buscando, carregando e transportando objetos, providenciando cópias, dentre atribuições similares. c) Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho. d) Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho. e) Atender ao telefone, anotar e transmitir recados. f) Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados. g) Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho. h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. i) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. j) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. k) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. l) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>									
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO									
Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.									
Habilidades									
a) a)Habiliçlade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe;									
c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;									
d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o									
Edital de Concurso Público									
Capacidades									
Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos, correlatos ao nível de escolaridade do cargo.									
Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva, correlatos ao nível de escolaridade do cargo									
Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.									
Especificações Complementares do Cargo									
Poderá ser exigida, conforme constar no Edital de Concurso Público, a necessidade habilitação para conduzir veículos.									
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo									

<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS URBANOS CBO:				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais				
Família de Cargos: Operadores de Serviços				
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>				
Varrer vias e logradouros públicos; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população; Recolher lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte; Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica; Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas; Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador; Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica; Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4ª série do ensino fundamental. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público;				
Habilidades 1 - a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público				
Capacidades a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. b) Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. d) Capacidade física para executar as atividades do cargo ao relento, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.				

<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais	
Família de Cargos: Operadores de Serviços	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>Varrer vias e logradouros públicos; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população; Recolher lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte; Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica; Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas; Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador; Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica; Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendado e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades; Realizar vigilância e/ou controle de fluxo de prédios públicos, podendo trabalhar em regime de escala; Zelar visando o anseio, higienização e qualidade do ambiente de trabalho nos prédios públicos municipais.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p>Conhecimentos</p> <p>a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4 a série do ensino fundamental.</p> <p>b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público, Habilidades</p> <p>a) Habilidade para o manuseio de ferramentas;</p> <p>b) Habilidade para o trabalho em equipe;</p> <p>c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;</p> <p>d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.</p> <p>e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público Capacidades</p> <p>a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos.</p> <p>b) Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva.</p> <p>c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas.</p> <p>d) Capacidade física para executar as atividades do cargo ao relento, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.</p>	

(Redação dada pela Lei nº 4354/2024)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: OPERADOR DE MOTOSSERRA	CBO: 6321-20
Quadro de Cargos: Serviços Gerais	

Categoria de Cargos: Cargos Operacionais
Família de Cargos: Cargo Operacional de Apoio
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECIAIS
Executar as técnicas associadas ao abate, corte de galhos e tronco de árvores. Cuidar das árvores, podar galhos para garantir seu bom crescimento. Identificar árvores deformadas e secas; limpar qualquer espaço que bloqueie seu movimento ou tráfego de veículos. Definir o tipo de corte apropriado para cada situação. Efetuar a análise o terreno para detectar inclinações. Escolher os EPIs e as ferramentas corretas. Verificar e abastecer o tanque do motosserra; ajustar a corrente de corte. Identificar áreas de reflorestamento. Executar demais atividades correlatas.
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO
A execução das atividades do cargo exige certificado de conclusão do Ensino Fundamental. Entender as técnicas e os riscos associados ao abate de árvores. Entender os regulamentos de segurança associados à operação com motosserras. Entender técnicas de medição de diâmetro, altura e distância entre árvores, além de conhecer os equipamentos adequados para um trabalho seguro.

(Redação acrescida pela Lei nº 4440/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO LEI Nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: Operador de Retroscavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	CBO: 715125
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais	
Família de Cargos: Mecânica e Transporte	
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	

- a) Dirigir e operar Retroescavadeira e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- b) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros;
- f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;
- h) Levantar, colocar e arrancar postes;
- i) Executar atividades correlatas.

(Redação acrescida pela Lei nº 4427/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO LEI Nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais	CBO: 715130
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais	
Família de Cargos: Mecânica e Transporte	
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	

- a) Dirigir e operar motoniveladora e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço
- b) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros;
- f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;
- h) Levantar, colocar e arrancar postes;
- i) Executar atividades correlatas.

(Redação acrescida pela Lei nº 4427/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO LEI Nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	CBO: 715115
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Carga Horária: 40 horas semanais	
Categoria de Cargos: Cargos Operacionais	
Família de Cargos: Mecânica e Transporte	
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispuser o Edital de Concurso. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	

- a) Dirigir e operar escavadeira e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço
- b) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;
- c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros;
- f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;
- h) Levantar, colocar e arrancar postes;
- i) Executar atividades correlatas.

(Redação acrescida pela Lei nº 4427/2025)

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados

Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas

Municipais

Família de Cargos

Apoio às Unidades de Ensino:

Secretário Escolar Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares

Apoio à Educação Infantil:

Assistente de Serviços de Educação Infantil

Apoio à Educação Social:

Assistente de Serviços de Educação Social

Apoio à Educação Cultural:

Assistente de Serviços de Educação Cultural

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR CBO:			

Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais			
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			
a) Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; b) Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; c) Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; d) Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; e) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; f) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; g) Lavrar e subscrever todas as atas; h) Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros i) Executar outras atribuições afins.			
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino médio completo. É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área de trabalho junto às secretarias das escolas. c) É necessário o conhecimento do regimento comum das escolas municipais. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.			
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.			
Capacidades a) O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.			
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo			
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO			
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES CBO:			
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Unidades Escolares			
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino			
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS			

<p>Serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, salas de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas. Serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas. Serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da Escola. Serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso. Serviços auxiliares de preparação de merenda, lanches, refeições, café e demais alimentos. Serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios. Transportar objetos no interior da Escola. Executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à Escola. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>	
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4 a série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. Habilidades Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público Capacidades Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.</p>	
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>	
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL CBO:</p>	
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>	
<p>Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais</p>	
<p>Família de Cargos: Apoio à Educação infantil.</p>	
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>	

Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra - Classe desenvolvidas nas creches no Município; Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; Auxiliar na distribuição de merenda orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; Executar outras atribuições afins.					
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>					
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino de nível médio; b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da educação infantil. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades o Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. o Edital de Concurso poderá estabelecer exigência de curso de complementação de conteúdos específicos. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis					
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO L e i nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>					
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>					
Cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO SOCIAL CBO:					
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal					
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais, à Educação Social e Cultural					
Família de Cargos: Apoio à Educação Social					
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>					

<p>Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas na casa de apoio do Município; Dar apoio aos profissionais especializados no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pelo responsável pela unidade de trabalho; Auxiliar na distribuição de refeições, orientando os apoiados quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlar as atividades livres dos apoiados, objetivando preservar a ordem e organização da unidade de trabalho; Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; Inspeccionar o comportamento dos apoiados, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da unidade de trabalho; Executar outras atribuições afins.</p>				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino de nível médio; b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da educação infantil. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. O Edital de Concurso poderá estabelecer exigência de curso de complementação de conteúdos específicos. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. d) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>				
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>				
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
<b>Cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO CULTURAL CBO:</b>				
<b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b>				
<b>Categoria de Cargos: Cargos de Apoio à Educação Infantil, Social e Cultural</b>				
<b>Família de Cargos: Apoio à Educação Cultural</b>				
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>				
<p><b>Programar, organizar e implementar atividades de educação cultural para grupos sociais específicos, comunidades e demais segmentos sociais, de acordo com a política de desenvolvimento cultural definida para o Município; Aplicar oficinas de trabalho especializadas nos diversos segmentos da educação cultural; Providenciar ou confeccionar, quando for o caso, materiais destinados à educação cultural; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades de natureza cultural; Oferecer apoio aos demais profissionais da área cultural do Município; Participar de atividades conjuntas com as áreas de educação formal e educação social; Executar outras atribuições afins.</b></p>				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				

<p><b>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino de nível médio; b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da educação infantil. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.</b></p>
<p><b>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b></p>
<p><b>Capacidades O Edital de Concurso poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. O Edital de Concurso poderá estabelecer exigência de curso de complementação de conteúdos específicos. É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis</b></p>

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos de Fiscalização

Família de Cargos Especializados de Nível Superior

Agente Fiscal de Direitos do Consumidor

Agente Fiscal de Meio Ambiente

Agente Fiscal de Obras

Agente Fiscal de Posturas Públicas Municipais

Agente Fiscal de Tributos Municipais

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>				
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO				
Cargo: AGENTE FISCAL DE DIREITO DO CONSUMIDOR CBO:				
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização				
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior				
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS				

<p>Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a competências públicas municipais relativas aos direitos do consumidor. Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito de competências públicas municipais relativas aos direitos do consumidor. Realizar estudos, planos e programas de trabalho para a administração pública em relação aos direitos do consumidor. Desenvolver e implantar novos métodos de trabalho junto à administração pública em relação aos direitos do consumidor. Realizar auditorias em assuntos relativos aos direitos do consumidor. Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização. Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização. Operar equipamentos que sejam necessários ao funcionamento da fiscalização, desde que habilitados. Exercer demais atividades, por orientação superior, que sejam compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao cumprimento das finalidades da fiscalização. As atividades específicas dizem respeito aos conteúdos legais, regulamentados, aplicados à Fiscalização de Direitos do Consumidor, aprovados para o município de Castelo; Executar os procedimentos técnicos necessários ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor.</p>			
<p><b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b></p>			
<p>Conhecimentos Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados aos direitos do consumidor e aos demais conteúdos do cargo. Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo. Habilidades Capacidade de relacionamento interpessoal. Capacidade para o trabalho em equipe. Capacidade de liderar equipes de trabalho. Capacidade para dirigir reuniões. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Capacidades Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Especificações Complementares dos Cargos a) poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</p>			
<p><b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b></p>			
<p><b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b></p>			
<p><b>Cargo: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE   CBO:</b></p>			
<p><b>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</b></p>			
<p><b>Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização</b></p>			
<p><b>Família de Cargos: Cargos Especializados</b></p>			
<p><b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p>			

<p><b>Levantar, avaliar e fazer vistorias de forma geral; Verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais através das atividades de: * extração e tratamento de minerais; * movimentação de terra, como cortes e aterros * tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos; de sistemas públicos ou privados; limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais; * destinação final de esgotos sanitários. * loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem; * recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou subprodutos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálica, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares; * incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos; Verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente: * atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, inclusive os de transportes de passageiros e cargas; * hospitais e casas de saúde, laboratórios radiológicos, laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos de assistência médico-hospitalar; * usinas de concreto ou concreto asfáltico instaladas transitoriamente, para efeito de construção civil, pavimentação e construção de estradas e de obras de arte; * industriais, agroindustriais, agrícolas, pecuárias e comerciais; Notificar e aplicar penalidade cabível ao infrator ambiental; Fiscalizar o tratamento e exploração do trabalho de animais; Fiscalizar o transporte de cargas tóxicas que possam causar danos e degradação ambiental, além de por em risco à saúde pública; Fiscalizar o transporte e comercialização de plantas e animais silvestres; Outras atividades correlatas.</b></p>				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
<p>Conhecimentos Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados ao meio ambiente. Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. Outros conhecimentos que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Habilidades a) Capacidade de relacionamento interpessoal. b) Capacidade para o trabalho em equipe. c) Capacidade de liderar equipes de trabalho. d) Capacidade para dirigir reuniões. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Capacidades Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Especificações Complementares dos Cargos a) Poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</p>				
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>				
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>				
<p>Cargo: AGENTE FISCAL DE OBRAS CBO: 3522-10</p>				
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>				
<p>Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização</p>				
<p>Família de Cargos: Cargos Especializados</p>				
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>				

<p>a) Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; b) Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; c) Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; d) Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; e) Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; f) Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; g) Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; h) Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; i) Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; j) Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; k) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; l) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; m) Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; n) Executar outras atividades afins.</p>					
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>					
<p>Conhecimentos Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados ao Plano Diretor Municipal, obras e aos demais conteúdos do cargo. Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. Outros conhecimentos que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Habilidades a) Capacidade de relacionamento interpessoal. b) Capacidade para o trabalho em equipe. c) Capacidade de liderar equipes de trabalho. d) Capacidade para dirigir reuniões. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Capacidades a) Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. b) Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. c) Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Especificações Complementares dos Cargos a) Poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</p>					
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>					
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>					
<p>Cargo: FISCAL DE POSTURAS PÚBLICAS MUNICIPAIS CBO:</p>					
<p>Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal</p>					
<p>Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização</p>					
<p>Família de Cargos: Cargos Especializados</p>					
<p>GRUPO II: OBJETIVOS /ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>					

<p>a) Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; b) Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; c) Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; d) Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; e) Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública f) Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; g) Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; h) Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; i) Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; j) Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; k) Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; l) Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; m) Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; n) Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco-clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; o) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; p) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; q) Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; r) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; s) Executar outras atividades afins.</p>
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
<p><b>Conhecimentos Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados ao Plano Diretor Municipal e às posturas públicas municipais . Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. Outros conhecimentos que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</b></p>
<p><b>Habilidades Capacidade de relacionamento interpessoal. Capacidade para o trabalho em equipe. Capacidade de liderar equipes de trabalho. Capacidade para dirigir reuniões. Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</b></p>
<p><b>Capacidades Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</b></p>
<p><b>Especificações Complementares dos Cargos a) Poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</b></p>
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>

Cargo: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS CBO: 2544-10	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Fiscalização	
Família de Cargos: Cargos Especializados	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor regimes de estimativa e arbitramentos; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do Nível; Executar outras atividades afins.	
Conhecimentos	
Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados a tributos municipais. Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. Outros conhecimentos que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Habilidades a) Capacidade de relacionamento interpessoal. b) Capacidade para o trabalho em equipe. c) Capacidade de liderar equipes de trabalho. d) Capacidade para dirigir reuniões. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Capacidades a) Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. b) Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. c) Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo. Especificações Complementares dos Cargos a) Poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.	

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 05

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Quadro de Cargos

## GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

<b>NOVA CLASSE DO CARGO</b>	<b>CARGO ANTERIOR</b>
CLASSE A Cargos que exigem Instrução Formal de Nível Superior e registro no Conselho de Classe	Administrador Advogado Agente de Tributos Municipais Arquiteto Assistente Social Biólogo Contador Defensor Público Economista Doméstico Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Engenheiro Mecânico
CLASSE B Cargos que exigem instrução formal em Curso Técnico - profissionalizante ou Pós-médio e registro no Conselho de Classe	Fiscal de Obras Fiscal de Posturas e de Saúde Pública Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações
CLASSE C Cargos que exigem instrução formal de Nível Médio com experiência especializada	Auxiliar Administrativo Assistente Administrativo
CLASSE D Cargos que exigem Instrução Formal de Nível Médio ou de Ensino Fundamental com experiência. Especializada	Atendente Motorista Operador de Máquinas Mecânico Escriturário Artífice
CLASSE E Cargos que exigem Instrução Formal de Ensino Fundamental	Guarda Florestal Tipógrafo Auxiliar de Serviços Mestre de Serviços
CLASSE F Cargos que exigem Instrução Formal de 4 a Série do Ensino Fundamental	Ajudante de Serviços Gerais Bombeiro Vigia Jardineiro Auxiliar

## DOCUMENTO COMPLEMENTAR 06

## PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

## CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

## Quadro de Cargos

## SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

## Quadro de Cargos: SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

<b>Família de Cargos</b>	<b>Título do Cargo/Especialização</b>	<b>Cargos Criados</b>	<b>Classe dos Cargos</b>
	Assistente Social	6	A
	Cirurgião Dentista	10	A
	Cirurgião Dentista - Cirurgia	6	A
	Cirurgião Dentista - Endodontia	2	A

	Cirurgião Dentista - Periodontia	2	A	
	Cirurgião Dentista - Prótese	2	A	
	Cirurgião Dentista - Odontopediatria	3	A	
	Enfermeiro	5	A	
	Farmacêutico	4	A	
	Fisioterapeuta	11 3	A	(08 cargos criados pela Lei nº 4358/2024)
	Fonoaudiólogo	3	A	
Cargos Especializados de	Médico Cardiologista	2	A	
Nível Superior	Médico Clínico Geral	2	A	
	Médico Dermatologista	2	A	
	Médico Ginecologista	2	A	
	Médico Neurologista	2	A	
	Médico Ortopedista	2	A	
	Médico Otorrinolaringologista	2	A	
	Médico Pediatra	2	A	
	Médico Psiquiatra	2	A	
	Médico Radiologista	2	A	
	Médico Veterinário	2	A	
	Nutricionista	5	A	
	Psicólogo	13	A	
Cargos Especializados de	Técnico em Enfermagem	28 12	B	(16 cargos criados pela Lei nº 4358/2024)
Nível Técnico -	Técnico em Higiene Dental	5	B	
Profissionalizante e Pós	Técnico em Prótese	2	B	
Médio	Técnico em Radiologia	2	B	
Cargos Especializados de Nível Médio	Manipulador de Medicamentos	10	C	
	Agente de Endemias	15	D	
Cargos de Nível Auxiliar	Auxiliar de Consultório Odontológico	10	C	
	Auxiliar de Enfermagem	4	C	
Cargos de Operadores	<del>Operador de Serviços de Higienização e Limpeza</del>	35	E	(Extinto pela Lei nº 4444/2025)

	Operador de Serviço de Higiene, Asseio e Limpeza	22	F	(Cargo criado pela Lei nº 4444/2025)
Cargos de Fiscalização	Agente Fiscal de Vigilância Sanitária	2	A	

## DOCUMENTO COMPLEMENTAR 07

## PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

## TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

## Quadro de Cargos

## SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

NOVA CLASSE DO CARGO	CARGO ANTERIOR
CLASSE A Cargos que exigem Instrução Formal de Nível Superior e registro no Conselho de Classe	Bioquímico Dentista Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Dermatologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Veterinário
CLASSE B Cargos que exigem Curso Técnico - profissionalizante ou Pós - médio e registro no Conselho de Classe	-
CLASSE C Cargos que exigem Curso de Nível Médio com experiência especializada em área gerencial	-
CLASSE C Cargos que exigem Instrução Formal de Nível Médio ou de Ensino Fundamental com experiência.	Auxiliar de Enfermagem Manipulador de Medicamentos
CLASSE D Cargos que exigem Instrução Formal de Ensino Fundamental.	-
CLASSE E Cargos que exigem Instrução Formal de 4 a Série do Ensino Fundamental.	-

## DOCUMENTO COMPLEMENTAR 08

## PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

## TABELA DE VENCIMENTOS, BANDAS SALARIAIS E ESTÁGIOS FUNCIONAIS

## Quadro de Cargos

## SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

## CLASSE A

Estágio Funcional	Jornada de 4 (quatro) horas Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	1.052,69	1.099,51	1.146,32	1.199,83
Estágio Funcional II	1.253,34	1.306,84	1.367,04	1.427,23
Estágio Funcional III	1.494,11	1.564,18	1.637,54	1.714,34

Estágio Funcional	Jornada de 6 (seis) horas Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	1.579,04	1.649,27	1.719,49	1.799,75
Estágio Funcional II	1.880,01	1.960,26	2.050,56	2.140,85
Estágio Funcional III	2.241,17	2.346,27	2.456,31	2.571,51

Cargos Especializados de Nível Superior

Assistente Social

Cirurgião Dentista

Enfermeiro

Farmacêutico

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Médico

Médico Veterinário

Nutricionista

Psicólogo

CLASSE A-1

VETADO

CLASSE B

Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	714,26	743,69	774,45	807,90
Estágio Funcional II	842,67	878,79	916,25	956,38
Estágio Funcional III	997,85	1.041,16	1.086,35	1.133,50

## Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós Médio

Técnico em Enfermagem

Técnico em Farmácia

Técnico em Higiene Dental

Técnico em Prótese

Técnico em Radiologia

Cargos de Fiscalização Agente Fiscal de Vigilância Sanitária

## CLASSE C

Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	533,68	555,08	576,48	599,22
Estágio Funcional II	623,30	648,72	675,47	703,56
Estágio Funcional III	731,65	760,84	791,20	822,77

Cargos de Nível Auxiliar

Auxiliar de Consultório Odontológico

Classe C				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	527 R\$ 1.412,00	528 R\$ 1.422,00	529 R\$ 1.432,00	562 R\$ 1.442,00
Estágio Funcional II	530 R\$ 1.452,00	531 R\$ 1.462,00	532 R\$ 1.472,00	533 R\$ 1.477,36
Estágio Funcional III	534 R\$ 1.533,94	535 R\$ 1.592,73	536 R\$ 1.653,90	537 R\$ 1.717,47

Auxiliar de Consultório Odontológico (Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

## CLASSE D

Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	423,99	438,70	454,75	472,15
Estágio Funcional II	489,54	508,26	528,33	548,39
Estágio Funcional III	569,80	592,02	615,11	639,10

Cargos de Nível Auxiliar

Agente de Endemias

## CLASSE-E

	Banda Salarial - Padrão Individual de Vencimentos			
Estágio Funcional	1	2	3	4
Estágio Funcional I	352,50	365,14	377,18	390,55
Estágio Funcional II	403,93	418,64	433,36	449,41
Estágio Funcional III	465,46	482,08	499,29	517,11

## Cargos Operacionais

## Operador de Serviços de Higienização e Limpeza

Classe E				
Estágio Funcional	Banda Salarial - Padrão individual de Vencimentos			
	1	2	3	4
Estágio Funcional I	382 R\$ 1.412,48	383 R\$ 1.424,35	384 R\$ 1.436,88	385 R\$ 1.448,83
Estágio Funcional II	386 R\$ 1.458,59	387 R\$ 1.468,39	388 R\$ 1.478,07	389 R\$ 1.488,40
Estágio Funcional III	390 R\$ 1498,72	391 R\$ 1508,20	392 R\$ 1.518,86	393 R\$ 1.528,7

Operador de Serviços de Higienização e Limpeza / Operador de Serviços de apoio à saúde (Redação dada pela Lei nº [4357/2024](#))

## DOCUMENTO COMPLEMENTAR 09

## PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

## PERFIL DE CARGOS

## Quadro de Cargos

## SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde

## Família de Cargos

Cargos Especializados de Nível Superior (Alterado pela Lei nº [2.613](#) em anexo)

Assistente Social

Cirurgião Dentista

Enfermeiro

Farmacêutico

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Médico

Médico Veterinário

Nutricionista

Psicólogo

Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós Médio

Técnico em Enfermagem Técnico em Farmácia Técnico em Higiene Dental Técnico em Prótese Técnico em Radiologia

Cargos de Nível Auxiliar

Agente de Endemias

Auxiliar de Consultório Odontológico

Cargos Operacionais

Operador de Serviços de Higienização e Limpeza

Cargos de Fiscalização

Agente Fiscal de Vigilância Sanitária

<b>CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DOS CARGOS Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
Categoria de Cargos Profissionais Especializados de Nível Superior e Nível Técnico Profissionalizante ou Pós - Médio Cargos de Fiscalização	
<b>I. FINALIDADE DOS CARGOS</b>	
Prestar serviços especializados de nível superior ou técnico profissionalizante/pós-médio com base em sua habilitação profissional, que sejam necessários ao cumprimento de políticas públicas municipais voltadas para o atendimento às necessidades da população.	
<b>II. OBJETIVOS DOS CARGOS</b>	
Para o cumprimento da finalidade do cargo, os seus ocupantes devem atender aos seguintes objetivos funcionais:	
a) Assessorar os dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Castelo, nos assuntos relativos à sua área de especialização conforme sua habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio.	
b) Prestar serviços de nível especializado de qualidade compatível com sua habilitação profissional.	
c) Coordenar equipes de trabalho.	
d) Assegurar o cumprimento e o atendimento de demandas de usuários de serviços públicos municipais em sua área especializada de atuação.	
e) Assegurar qualidade no atendimento prestado aos usuários de serviços públicos municipais específicos.	

f) Garantir a confidencialidade de dados e informações relativos aos assuntos especializados da sua habilitação profissional.
g) Garantir a segurança de dados e informações relativas aos sistemas informatizados utilizados;
h) Demais objetivos não compreendidos nas alíneas anteriores, que sejam necessários ao cumprimento da finalidade do cargo para a realização da política pública municipal.
<b>III. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS</b>
a) Execução das atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior ou técnico - profissionalizante/pós-médio, que envolvam conhecimentos gerais e específicos necessários ao cumprimento da missão e dos objetivos do cargo.
b) Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos.
c) Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho.
d) Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio.
e) Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio.
<b>f) Elaboração de estudos e emissão de pareceres, por solicitação do dirigente da unidade organizacional.</b>
<b>g) Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Castelo.</b>
<b>h) Coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal.</b>
<b>i) Execução de atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos.</b>
<b>j) Execução de atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis.</b>
<b>k) Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados.</b>
<b>l) Execução de todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais - por telefone ou e-mail, registros, informações escritas ou verbais, secretaria de reuniões, assim como demais atividades assemelhadas.</b>
<b>m) Execução de atividades correlatas.</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DOS CARGOS</b>
<b>Na execução das suas atividades, os ocupantes do cargo são responsáveis:</b>

<b>a) Pelos deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior, técnico profissionalizante e/ou pós-médio. nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional, inclusive contra terceiros.</b>
<b>b) Pela execução dos serviços especializados que prestar no âmbito da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional.</b>
<b>c) Pela aplicação das técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo.</b>
<b>d) Pela garantia da legalidade das atividades executadas.</b>
<b>e) Pela execução das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável.</b>
<b>f) Pela manutenção de relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados, tratando-a especialmente como cidadão e razão de ser da administração pública municipal.</b>
<b>g) Pelo tratamento dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços.</b>
<b>h) Pela execução das atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional.</b>
<b>i) Pelo cumprimento de todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;</b>
<b>j) Demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da finalidade do cargo para a realização da política pública municipal.</b>

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados em Serviços de Saúde

Família de Cargos

Cargos Especializados de Nível Superior

Assistente Social

Cirurgião Dentista

Enfermeiro Farmacêutico

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Médico

Nutricionista

Psicólogo

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>			
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>			
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL CBO: 2516-05			
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde			
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nivel Superior			
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS:</b>			
Os objetivos e as atividades específicas deste Cargo devem ser adaptados às finalidades e às			
estratégias dos serviços de saúde do Município.			
<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; b) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; d) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; e) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; f) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; g) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; h) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social; i) Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; j) Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; k) Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. 1) Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; m) Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; n) Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; o) Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; p) Promover a prestação de serviços aos necessitados; q) Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições; r) Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; s) Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem; t) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; u) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social; v) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; w) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>			
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>			
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Sen/idores Públicos do município de Castelo.</p>			

Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.				
Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.				
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>				
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
<b>Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA CBO: 2232-08</b>				
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>				
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>				
<b>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior</b>				
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>				
<b>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;</b>				
<b>b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas,</b>				
<b>diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos;</b>				
<b>c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;</b>				
<b>d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde.</b>				
<b>e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal.</b>				
<b>f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde;</b>				
<b>g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade.</b>				
<b>h) Extrair dentes;</b>				
<b>i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência;</b>				
<b>j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito.</b>				
<b>k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário.</b>				

<p><b>l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca; m) Realizar clínico buço-dentária e odonto-pediátrica; n) Realizar perícias odonto-legais; o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo; r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</b></p>				
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>				
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>				
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>				
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>				
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo				
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>				
Cargo: ENFERMEIRO CBO: 2235-05				
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal				
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde				
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior				
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS.</b>				

<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; b) Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; c) Realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; d) Elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; e) Planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem; f) Coletar e analisar dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; g) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos da competência do enfermeiro; h) Realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; i) Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; j) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; k) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; l) Participar no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; m) Atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; n) Prevenir e controlar o sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; o) Dar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; p) Identificar distocias obstétricas e tomadas de providências até a chegada do médico; q) Realizar episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; r) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>		
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>		
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>		
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>		
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>		
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Prefeitura Municipal de Castelo</p>		
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>		
<p>Cargo: FARMACÊUTICO CBO: 2234-05</p>		
<p>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</p>		
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</p>		
<p>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior</p>		
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>		

<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; b) Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; c) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; d) Fiscalizar profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; e) Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; f) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas. g) Manipular insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; h) Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente; i) Controlar produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;. j) Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) é necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>	
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>	
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº de Castelo</p>	
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Cargo: FISIOTERAPEUTA CBO: 2236-05</p>	
<p>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</p>	
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</p>	
<p>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior</p>	
<p>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</p>	

<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; b) Desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; c) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; d) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; e) Participar de programas sociais e comunitários de saúde; f) Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; g) Preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito. h) Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. i) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional; j) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; k) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; l) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; m) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
<p><b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>
<p><b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Prefeitura Municipal de Castelo</b></p>
<p><b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p>Cargo: FONOAUDIÓLOGO CBO: 2238-10</p>
<p>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</p>
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</p>
<p>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior</p>
<p><b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p>

Os objetivos e as atividades específicas deste Cargo devem ser adaptados às finalidades e às estratégias dos serviços de saúde do Município a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; b) Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; c) Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; d) Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; e) Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; f) Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; g) Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; h) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; i) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; j) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do uta; k) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. K b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. w c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.
Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>
Cargo: MÉDICO CBO: 2231-15
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>

<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>	
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. v b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>	
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	
<p>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</p>	
<p>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Cargo: NUTRICIONISTA CBO: 2237-10</p>	
<p>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</p>	
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</p>	
<p>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior</p>	

<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Os objetivos e as atividades específicas deste Cargo devem ser adaptados às finalidades e às estratégias dos serviços de saúde do Município a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; b) Desenvolver e executar serviços de nível superior de alimentação e nutrição; c) Desenvolver estudos e programas dietéticos; d) Prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; e) Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. f) Orientar e supervisionar funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; g) Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; h) Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; i) Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício; j) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; k) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do nutricionista; l) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; m) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.	
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.	
Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.	
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo	
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: PSICÓLOGO CBO: 2515	
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde	
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
Os objetivos e as atividades específicas deste Cargo devem ser adaptados às finalidades e às estratégias dos serviços de saúde do Município	

<p>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; b) Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; c) Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; d) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; e) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; f) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; g) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; h) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; i) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>	
<p>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</p>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>	
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>	
<p>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</p>	

#### PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

#### QUADRO DE CARGOS SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados em Serviços de Saúde

Família de Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós-Médio

Técnico em Enfermagem

Técnico em Farmácia

Técnico em Higiene Dental

Técnico em Prótese Técnico em Radiologia

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO L e i nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CBO: 3222-05</b>	
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>	
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>	
<b>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós-Médio</b>	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos. b) Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório. c) Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. d) Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição. e) Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar: f) Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes: g) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; h) Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; i) Orientar à população em assuntos de sua competência; j) Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; k) Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; l) Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; m) Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; n) Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); o) Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; p) Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</p>	
<p>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</p>	

Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.
Especificações Complementares do Cargo
a) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Cargo: MANIPULADOR DE MEDICAMENTOS CBO: 8118-10</b>
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>
<b>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Médio de Instrução</b>
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
<b>a) Realizar operações farmacotécnicas sob orientação e supervisão direta do farmacêutico responsável, interpretando e calculando componentes da ficha de manipulação, separando e pesando materiais e componentes de trabalho, executando os procedimentos técnicos aplicáveis aos medicamentos que estão em processo de produção. b) Encapsular componentes da ficha de manipulação, separando embalagens, acondicionando e rotulando fórmulas acabadas. c) Conferir fórmulas examinando peso médio das cápsulas, verificando quantidade de unidades formuladas e peso e volume das fórmulas. d) Efetuar manutenção de rotina calibrando e higienizando equipamentos, utensílios de laboratório local de trabalho. e) Acondicionar o material descartável utilizado na preparação de medicamentos, de acordo com as Normas de Saúde, encaminhando-o ao destino apropriado. f) Controlar estoque de matérias-primas, embalagens e demais insumos utilizados na preparação de medicamentos. g) Executar as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, utilizando EPI (Equipamento de Proteção Individual), aplicando técnicas de segurança e higiene pessoal, em conformidade com os procedimentos operacionais padrões. h) Executar atividades correlatas.</b>
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.</b>
<b>Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.</b>
<b>Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.</b>

<b>Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</b>			
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO</b>			
Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo			
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>			
Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL CBO: 3224-05			
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal			
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde			
Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós-Médio			
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>			
a) Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros, sob a supervisão do cirurgião dentista; b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; c) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; d) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal. e) Executar atividades correlatas.			
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>			
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) é necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.			
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. O Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.			
Capacidades a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.			
Especificações Complementares do Cargo a) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.			
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>			
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Cargo: TÉCNICO EM PRÓTESE   CBO: 3225-05</b>			
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>			
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>			
<b>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós-Médio</b>			

<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
a) Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível técnico - profissionalizante, ou pós-médio, de prótese dentária, sob a supervisão de Cirurgia Dentista. b) Participar de campanhas de prevenção de doença bucal, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. c) Confeccionar e reparar próteses dentárias mediante a utilização dos procedimentos técnico-metodológicos aplicáveis a cada situação. d) Executar procedimentos odontológicos em sua área de especialização técnica - profissionalizante, sob supervisão do cirurgião dentista. e) Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. f) Executar atividades correlatas
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Conhecimentos</b> a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável á área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.
<b>Habilidades</b> a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.
<b>Capacidades</b> a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.
<b>Especificações Complementares do Cargo</b> a) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA   CBO: 3241-15</b>
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>
<b>Família de Cargos: Cargos Especializados de Nível Técnico - Profissionalizante e Pós-Médio</b>
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>

<p>a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia; b) Realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças; c) Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; d) Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; e) Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; f) Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; g) Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; h) Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; i) Encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; j) Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; k) Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
Conhecimentos	a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional. c) É necessário o registro no Conselho Regional da categoria profissional no Estado do Espírito Santo. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo.
Habilidades	a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.
Capacidades	a) Não é exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.
Especificações Complementares do Cargo	a) Poderá ser exigida, conforme constar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Especializados em Serviços de Saúde

Família de Cargos de Nível Auxiliar

Agente de Endemias Auxiliar de Consultório Odontológico

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO LEI Nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Cargo: AGENTE DE ENDEMIAS   CBO:</b>

<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>	
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>	
<b>Família de Cargos: Cargos de Nível Auxiliar</b>	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) Identificar áreas de risco, realizando pesquisas em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de vetores; b) Realizar eliminação de criadouro; c) Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; d) Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; e) Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; f) Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; g) Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos, h) Encaminhar aos serviços de saúde os indivíduos com suspeita de doenças provocadas pelos vetores; i) Realizar inquérito sanitário; j) Executar atividades assemelhadas.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p><b>Conhecimentos</b> a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo e habilitação complementar. b) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo .</p>	
<p><b>Habilidades</b> a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.</p>	
<p><b>Capacidades</b> a) É exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível elementar.</p>	
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO</b>	
Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo	
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO CBO: 3224-15	
Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde	
Família de Cargos: Cargos de Nível Auxiliar	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
As atividades que integram o conteúdo do cargo consubstanciam a execução dos seguintes papéis funcionais:	

<p>a) Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; b) Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; c) Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; d) Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; e) Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; f) Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; g) Auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; h) Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; i) Lavar e esterilizar todo material odontológico; j) Revelar e montar radiografias intra-orais; k) Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; l) Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; m) Aplicar métodos preventivos para controle da cárie; n) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; o) Executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p>Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo e habilitação complementar. b) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Castelo .</p>
<p>Habilidades. a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.</p>
<p>Capacidades a) É exigida experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível elementar.</p>

**PERFIL DESCRITIVO DE CARGO**

**QUADRO DE CARGOS SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**

Categoria de Cargos Especializados em Serviços de Saúde Família de Cargos

Cargos Operacionais

**Operador de Serviços de Higienização e Limpeza**

<p><b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Documento Complementar 08 - Anexo I - Atributos para Ocupação de Cargos Prefeitura Municipal de Castelo</b></p>
<p><b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b></p>
<p>Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA</p>
<p>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</p>
<p>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</p>
<p>Famílias de Cargos: Cargos Especializados de Nível Superior</p>
<p><b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b></p>

<p>a) Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais de assistência à Saúde. b) Executar serviços de limpeza asseio e conservação de equipamentos e instalações de Serviços de Saúde, mediante orientação do responsável técnico da atividade. c) Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados. d) Preparar e servir café, e) Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores, f) Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. a) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. b) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. c) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. d) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. e) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
<p>Conhecimentos a) Equivalente aos conhecimentos compreendidos até a 4 a série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Concurso Público. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.</p>
<p>Habilidades a) Habilidade para o manuseio de ferramentas; b) Habilidade para o trabalho em equipe; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público</p>
<p>Capacidades a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. b) Capacidade para redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. d) Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados. (Extinto pela Lei nº 4444/2025)</p>

PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

QUADRO DE CARGOS SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Categoria de Cargos Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde

Família de Cargos de Nível Superior

AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Cargo: AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA CBO:</b>
<b>Quadro de Cargos: Saúde Pública Municipal</b>
<b>Categoria de Cargos: Cargos Especializados em Serviços de Saúde</b>
<b>Família de Cargos: Cargos de Nível Superior</b>
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>

<p>a) Fiscalizar estabelecimentos que produzem e/ou comercializam alimentos e aqueles que fornecem alimentação. b) Fiscalizar farmácias, hospitais, laboratórios, clínicas, institutos de estética, clubes e estabelecimentos que fabricam os produtos comercializados. c) Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; d) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; e) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; f) Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; g) Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; h) Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; i) Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre - outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; j) Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; k) Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; l) Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; m) Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; n) Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; o) Executar outras atividades afins.</p>	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<p>Conhecimentos a) Equivalentes à habilitação em nível superior completo podendo o edital de concurso especificar cursos de nível superior específicos. b) Direito Constitucional e Direito Administrativo aplicado à natureza do cargo. c) Código e leis Municipais que regulamentam os assuntos relacionados a vigilância sanitária. d) Demais leis, decretos e regulamentos aplicáveis, respeitado o perfil do cargo. e) Outros conhecimentos que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</p>	
<p>Habilidades a) Capacidade de relacionamento interpessoal. b) Capacidade para o trabalho em equipe. c) Capacidade de liderar equipes de trabalho. d) Capacidade para dirigir reuniões. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</p>	
<p>Capacidades a) Comunicação e expressão compatível com a redação de textos devidamente estruturados de acordo com as técnicas recomendadas, em vista da natureza do cargo. b) Competências necessárias a solução de problemas que envolvam relações sistêmicas, percepção de conjunto, raciocínio lógico, quantitativo e matemático em vista da natureza do cargo. c) Outras competências que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo.</p>	
Especificações Complementares dos Cargos	
<p>a) Poderá ser exigida, conforme contar no edital de concurso público, a necessidade de habilitação para conduzir veículos.</p>	

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 010

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Quadro de Cargos  
MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Quadro de Cargos: MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Família de Cargos	Classe e Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos Criados	Área de Atuação
Professor Multifuncional	Professor M	139	Educação Infantil Educação Especial 1ª à 4ª Série do Ensino Fundamental
Professor Especializado	Professor E	70	5ª à 8ª Série do Ensino Fundamental
Professor Pedagogo	Professor P	40	Atuação na Área Pedagógica

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 011

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro de Cargos

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CLASSE: Professor Multifuncional - Professor M

Classe		Padrão Individual de Vencimentos							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Professor M	Grupo A Licenciatura Plena	711,59	735,66	761,08	786,49	813,25	842,67	872,11	902,55
	Grupo B Especialista em Educação	791,85	818,60	846,69	876,12	906,88	938,99	972,43	1.004,09
	Grupo C Mestre na Área de Educação	878,79	909,56	941,67	975,10	1.009,89	1.046,01	1.083,45	1.122,23

CLASSE: Professor Especializado - Professor E

Classe	Padrão Individual de Vencimentos							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

<b>Professor E</b>	<b>Grupo A Licenciatura Plena</b>	<b>711,59</b>	<b>735,66</b>	<b>761,08</b>	<b>786,49</b>	<b>813,25</b>	<b>842,67</b>	<b>872,11</b>	<b>902,55</b>
	Grupo B Especialista em Educação	791,85	818,60	846,69	876,12	906,88	938,99	972,43	1.004,09
	Grupo C Mestre na Área de Educação	878,79	909,56	941,67	975,10	1.009,89	1.046,01	1.083,45	1.122,23

CLASSE: Professor Pedagogo - Professor P

Classe		Padrão Individual de Vencimentos							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Professor P	Grupo A Licenciatura Plena	711,59	735,66	761,08	786,49	813,25	842,67	872,11	902,55
	Grupo B Especialista em Educação	791,85	818,60	846,69	876,12	906,88	938,99	972,43	1.004,09
	Grupo C Mestre na Área de Educação	878,79	909,56	941,67	975,10	1.009,89	1.046,01	1.083,45	1.122,23

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 012

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

TABELA DE VENCIMENTOS E QUANTITATIVO DE CARGOS QUADRO SUPLEMENTAR

Quadro de Cargos

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CLASSE: Professor de Cargo Suplementar - Professor CS

Classe	Padrão Individual de Vencimentos								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX

<b>Professor Cargo Suplementar</b>	<b>CS- A</b>	<b>531,00</b>	<b>547,05</b>	<b>564,45</b>	<b>581,84</b>	<b>600,56</b>	<b>620,63</b>	<b>642,03</b>	<b>664,63</b>	<b>688,02</b>
	<b>CS- B</b>	584,51	603,23	621,97	642,03	663,43	684,84	708,91	733,86	759,69
	<b>CS- C</b>	644,71	666,11	687,51	710,24	734,32	759,74	786,49	814,17	845,93

CLASSE: Professor de Cargo Suplementar

<b>Família de Cargos</b>	<b>Classe e Denominação do Cargo</b>	<b>Quantidade de Cargos Criados</b>	<b>Área de Atuação</b>
Professor de Cargo Suplementar	Professor CS	3	Educação Infantil Educação Especial 1ª à 4ª Série do Ensino Fundamental
Professor Especializado	Professor E	-	5ª à 8ª Série do Ensino Fundamental
Professor Pedagogo	Professor P	-	Atuação na Área Pedagógica

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 013

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantidade de Cargos Extintos</b>
Gerente	41
Fiscal de Renda	05
Diretor de Divisão	59
Administrador de Núcleo	11
Auxiliar de Gabinete	10
Coordenador de Turma	03
Oficial de Gabinete	02

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 014

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E VENCIMENTO MENSAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E VENCIMENTO MENSAL

Denominação do cargo	Quantidade de Cargos Criados	Vencimento Mensal R\$
Gerente de Departamento	35	1.028,50
Gerente de Relações Institucionais	10	1.028,50
Assistente Técnico de Serviços	58	786,50
Agente de Serviços Gerenciais	12	605,00
Auxiliar Operacional de Serviços	30	400,00

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E VENCIMENTO MENSAL

Denominação do cargo	Quantidade de Cargos Criados	Vencimento Mensal R\$	
Gerente de Departamento	37	2.061,50	
Gerente de Relações Institucionais	10	2.061,50	
Assistente Técnico de Serviços	62	1.576,32	
Agente de Serviços Gerenciais	16	1.412,00	
Auxiliar Operacional de Serviços	30	1.412,00	
Gerente de Unidade de Saúde	10	R\$ 2.061,50	(Cargo criado pela Lei nº 4358/2024)
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 4.000,00 R\$ 3.000,00	(Redação dada pela Lei nº 4440/2025) (Cargo criado pela Lei nº 4359/2024)

(Redação dada pela Lei nº 4357/2024)

DOCUMENTO COMPLEMENTAR 015

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

PERFIL DE CARGOS

Quadro de Cargos CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quadro de Cargos:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos cargos

Gerente de Departamento Gerente de Relações Institucionais Assistente Técnico de Serviços Agente de Serviços Gerenciais Auxiliar Operacional de Serviços

## PERFIL DESCRITIVO DE CARGO

Quadro de Cargos: cargos de provimento em comissão

Gerente de Departamento

Gerente de Relações Institucionais

Assistente Técnico de Serviços

Agente de Serviços Gerenciais

Auxiliar Operacional de Serviços

<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: GERENTE DE DEPARTAMENTO	
Quadro de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS / ATRIBUIÇÕES	
a) É responsabilidade comum aos Gerentes de Departamento referente aos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo, programar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades específicas dos Departamentos que dirigem, e: b) Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do orçamento anual; c) Orientar seus subordinados sobre a execução das atividades; d) Colaborar na identificação de fontes e promover a elaboração de projetos para financiamento de programas e projetos; e) Propor escala de férias dos servidores; f) Manter cadastro e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à sua área; g) Propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento à população; h) Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Prefeitura; i) Apresentar relatórios de atividades do Departamento; j) Fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores; k) Executar outras atividades correlatas	
PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo	
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Quadro de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS / ATRIBUIÇÕES	
a) O cargo de provimento em comissão de Gerente de Relações Institucionais é considerado de natureza gerencial, podendo possuir, seu ocupante, responsabilidade pelos serviços prestados por outros servidores, devendo, suas atividades serem prestadas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal, por definição do Prefeito Municipal. b) É responsabilidade comum dos servidores ocupantes do cargo de provimento em comissão de Gerente de Relações Institucionais, realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos ou segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculadas aos objetivos das Secretarias Municipais; c) Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns; d) Realizar atividades de relacionamento específico de Secretarias Municipais com outros órgãos de governo da esfera estadual ou federal, assim como organizações do terceiro setor e com outros municípios; e, e) Realizar atividades correlatas	
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>	
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	

<b>Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS</b>		
<b>Quadro de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão</b>		
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS / ATRIBUIÇÕES</b>		
<p>a) O cargo de provimento em comissão de Assistente Técnico de Serviços é considerado de natureza não gerencial e não possui responsabilidade pelos serviços prestados por outros servidores, podendo, suas atividades, serem prestadas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal ou aos Gerentes de Departamento e de Gerentes de Relações Institucionais. b) É responsabilidade comum dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico de Serviços a prestação de assistência e assessoria de natureza especializada, onde sejam necessárias competências e habilidades específicas, no âmbito das Secretarias Municipais, podendo estar vinculados aos Secretários Municipais ou aos Gerentes de Departamento e; c) Realização de atividades que sejam específicas ou especializadas de responsabilidade administrativa de uma dada Secretaria Municipal, em que sejam aplicados competências, conhecimentos ou habilidades que sejam necessárias ao cumprimento de objetivos localizados ou transitórios da administração pública municipal perante outros órgãos da esfera de governo federal ou estadual, ou do terceiro setor; d) Realização de atividades especializadas que envolvam compromissos da administração pública municipal em que seja necessária a atuação de mais de uma Secretaria Municipal de forma conjunta; e) Realização de atividades correlatas. f) As atividades dos cargos de provimento em comissão de Assistente Técnico de Serviços poderão ser prestadas tanto na sede quanto no interior do Município de Castelo, onde sejam necessárias para o atendimento às necessidades das comunidades e da população em geral.</p>		
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERENCIAIS		
Quadro de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS / ATRIBUIÇÕES		
<p>a) O cargo de provimento em comissão de Agente de Serviços Gerenciais é considerado de natureza não gerencial e não possui responsabilidade pelos serviços prestados por outros servidores, podendo, suas atividades, serem prestadas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal ou aos Gerentes de Departamento e de Gerentes de Relações Institucionais. b) Preparar a correspondência da Secretaria Municipal c) Manter arquivo das correspondências emitidas; d) Receber e controlar correspondências e processos encaminhados ao Secretário Municipal; e) encaminhar processos a serem instruídos pelos Gerentes de Departamento vinculados à Secretaria Municipal; f) Colaborar com o Secretário Municipal na instrução de processos; g) Secretariar reuniões, preparando atas; h) Prestar assistência administrativa aos Gerentes de Departamento por orientação do Secretário Municipal; i) Executar atividades correlatas. j) As atividades dos cargos de provimento em comissão de Agente de Serviços Gerenciais poderão ser prestadas tanto na sede quanto no interior do município de Castelo, onde sejam necessárias para o atendimento às necessidades das comunidades e da população em geral.</p>		
<b>PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº Prefeitura Municipal de Castelo</b>		
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO		
Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS		
Quadro de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão		
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS / ATRIBUIÇÕES		

<p>a) O cargo de provimento em comissão de Auxiliar Operacional de Serviços é considerado de natureza não gerencial e não possui responsabilidade pelos serviços prestados por outros servidores, podendo, suas atividades, serem prestadas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas diretamente ao Secretário Municipal ou aos Gerentes de Departamento e de Gerentes de Relações Institucionais. b) É responsabilidade comum dos servidores ocupantes do cargo de provimento em comissão de Auxiliar Operacional de Serviços a prestação de assistência e realização de serviços de natureza localizada ou específica, em que sejam necessárias aptidões específicas, no âmbito das Secretarias Municipais, podendo estar vinculados aos Secretários Municipais ou aos Gerentes de Departamento. c) As atividades do cargo de provimento em comissão de Auxiliar Operacional de Serviços compreendem, de um modo geral, responsabilidades vinculadas à realização de atividades que sejam de responsabilidade administrativa de uma dada Secretaria Municipal, em que sejam aplicadas aptidões específicas, que sejam necessárias ao cumprimento de objetivos localizados ou transitórios da administração pública municipal junto à comunidades da sede ou do interior do Município, ou a públicos ou segmentos sociais; d) Realização de atividades que envolvam aptidões específicas e especializadas que sejam necessárias ao bem estar e da qualidade de vida da população através da assistência e da preservação de equipamentos públicos de utilização das comunidades e da população em geral, sejam na sede ou no interior do Município; e) Realização de atividades correlatas. f) As atividades dos cargos de provimento em comissão de Auxiliar Operacional de Serviços poderão ser prestadas tanto na sede quanto no interior do Município de Castelo, onde sejam necessárias para o atendimento às necessidades das comunidades e da população em geral.</p>	
---	--

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	CBO: 142105
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a) É de responsabilidade comum ao Gerente de Unidades de Saúde a organização, Gestão Administrativa da estrutura, bens e atendimento das unidades de saúde do Município de Castelo;</p> <p>b) É responsabilidade comum aos Gerentes de Unidade de Saúde referente aos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castelo, programar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades específicas da Unidade de Saúde que dirigem;</p> <p>c) Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração do orçamento anual;</p> <p>d) Orientar seus subordinados sobre a execução das atividades;</p> <p>e) Colaborar na identificação de fontes e promover a elaboração de projetos para financiamento de programas e projetos;</p> <p>f) Propor escala de férias dos servidores;</p> <p>g) Manter cadastro e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e Conselhos ligados à sua área;</p> <p>h) Propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento à população;</p> <p>i) Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Prefeitura;</p> <p>j) Apresentar relatórios de atividades;</p> <p>k) Fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) pelos servidores;</p> <p>l) Executar outras atividades correlatas .</p>	

(Redação acrescida pela Lei nº 4358/2024)

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: DIRETOR GERAL DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	CBO: 1114-15
Órgão de Vinculação direta: Secretaria Municipal de Administração	
Categoria de Cargos: Cargos de Provimento em Comissão	
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Ensino Superior completo ou Experiência prática mínima de 05 anos de atuação no Setor de Recursos Humanos na administração pública e/ou curso de especialização na área de RH ou Departamento Pessoal.	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:	

- a) Efetuar o cadastramento dos servidores, mantendo-o atualizado com informações funcionais e financeiras;
- b) Manter o cadastro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas;
- c) Manter o cadastro de servidores aposentados e pensionistas, inclusive realizando a prova de vida em atendimento as normas referentes a aposentadorias e pensões;
- d) Registrar e cumprir os atos referentes a pessoal, acompanhando prestações de contas e encaminhamentos de documentos de atos de registro de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais atos necessários a registros em órgãos trabalhistas;
- e) Efetuar levantamento de tempo de serviço, análise e concessão de direitos e vantagens;
- f) Expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a pessoal;
- g) Registrar escala de férias segundo propostas setoriais e controlar sua concessão;
- h) Registrar e fiscalizar a lotação e movimentação de pessoal e, supervisionar os atos relativos a vida funcional dos servidores públicos;
- i) Auxiliar na administração do Plano de Cargos e Salários, Estrutura Administrativa do Município e Vencimentos;
- j) Registrar a frequência dos servidores encaminhada por cada Secretaria Municipal ou órgão público municipal e, apurar a frequência dos servidores para efeito de pagamento;
- k) Elaborar folha de pagamento, com respectivo encaminhamento a Secretaria Municipal de Finanças para demais ações necessárias ao efetivo pagamento;
- l) Assessorar no registro de todo procedimento relativo a Folha de Pagamento, como férias, horas extras, 13º Salário, impressão de guia de encargos sociais, etc;
- m) Coordenar ações relativas a E-Social, entre outras;
- n) participar da elaboração, acompanhamento e coordenação das atividades referentes a concursos públicos;
- o) Auxiliar na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, PPA, LOA e LDO;
- p) Analisar e preparar as decisões e outros encaminhamentos em processos administrativos, legislativos e perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- q) Acompanhar realização do calculo autorial e auxiliar no controle e fiscalização de pagamentos realizados via Folha de Pagamento;
- r) Receber, distribuir e controlar a correspondência e e-mail do Setor de Recursos Humanos;
- s) Executar atividades inerentes à prestação de serviços com conhecimentos básicos para atuação junto a área de sua atuação;
- t) Desenvolver procedimentos que auxiliem o controle interno, escriturando atas e demais atos de ofício;
- u) Supervisionar e direcionar os procedimentos da Folha de Pagamento;
- v) Coordenar o Setor de Recursos Humanos delegando tarefas aos funcionários do setor;
- w) Coordenar as PCF e PCA junto ao TCEES;
- x) Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais de Folha de Pagamento;
- y) Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função e, desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

(Redação acrescida pela Lei nº [4359/2024](#))

Nº [4.426](#), DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: Educador Físico	CBO: 2241-40
Órgão de Vinculação direta: Secretaria Municipal de Lazer, Esportes e Juventude.	

Categoria de Cargos: Cargos de Provisão Efetivo
Escolaridade mínima exigida para desempenho das funções: Ensino Superior Completo em Educação Física.
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS/ATRIBUIÇÕES:
<p>a) Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual, realizar atendimento em grupos;</p> <p>b) Promover atividades de educação permanente, promover ações em práticas integrativas e complementares, desenvolver ações de saúde física;</p> <p>c) Organizar planejamento de aulas para ensino e orientação de alunos para boas práticas em lazer e atividades físicas;</p> <p>d) Elaborar avaliação periódica a pedido da secretaria sobre aulas e demais solicitações dentro do campo de atuação do cargo;</p> <p>e) Elaborar jogos e desafios municipais que englobem os projetos da secretaria e possa dar maior saúde física aos munícipes;</p> <p>f) Auxiliar na gestão de equipamentos da secretaria e suas instalações;</p> <p>g) Coordenar e supervisionar as atividades:</p> <p>h) Auxiliar no desenvolvimento de hábitos saudáveis e habilidades motoras;</p> <p>i) Realizar estudos e pesquisas científicas dos munícipes para saúde física e mental;</p> <p>j) Avaliar a aptidão física dos participantes e orientar sobre os exercícios praticados nas academias populares;</p> <p>l) Executar atividades correlatas.</p>

(Redação acrescida pela Lei nº [4359/2024](#))

## PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

### ANEXO I

#### NORMA DE ORIENTAÇÃO BÁSICA PARA REALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR PÚBLICO

##### MUNICIPAL

#### Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Norma de Orientação Básica para realização do acompanhamento funcional e da avaliação de desempenho do período de estágio probatório de servidor público municipal.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Norma de Orientação Básica trata das definições e das orientações para a realização do acompanhamento e da avaliação do período de estágio probatório dos servidores públicos municipais.

**Art. 2º** Considera-se estágio probatório o período definido em Lei em que o servidor público municipal deverá apresentar na prática das atividades do cargo e no cumprimento das obrigações e dos deveres

previstos no Estatuto dos Servidores Públicos, a comprovação legal de sua confirmação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Castelo.

**Art. 3º** Considera-se avaliação de estágio probatório o acompanhamento sistemático e realizado por períodos no decorrer do tempo legal de seu cumprimento conforme previsto nesta Norma de Orientação Básica.

**Art. 4º** A cada avaliação de desempenho efetuada para os fins de acompanhamento de estágio probatório, o servidor público municipal deverá tomar ciência dos fatos nos autos do processo formal aberto com a finalidade específica de acompanhar a evolução do seu estágio probatório.

## CAPÍTULO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DOS GRAUS DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 5º** O servidor público municipal, no decorrer do cumprimento do período de estágio probatório, será acompanhado e avaliado em termos dos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina funcional;
- III - iniciativa e organização do trabalho;
- IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados;
- V - responsabilidade, relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- VI - outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo.

**Art. 6º** Para os fins da avaliação de desempenho de acompanhamento do estágio probatório do servidor, devem ser considerados os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação conforme segue:

I - assiduidade e pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

II - disciplina funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de nível superior e técnico-profissionalizante ou pós-médio, assim como aos cargos profissionais; o cumprimento das orientações de trabalho para execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

III - iniciativa e organização do trabalho: a capacidade de se auto - orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados: a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

V - responsabilidade, relacionamento interpessoal e espírito de equipe: o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

VI - outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo: trata da definição de situações complementares para avaliação dos fatores contidos nos incisos deste Artigo em face da natureza do cargo, a legislação profissional aplicável, a ética envolvida na execução das atividades, a adoção de comportamentos relativos ao desenvolvimento sustentável; trata ainda de situações similares.

**Art. 7º** Os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação descritos nos Artigos 5º e conceituados no Artigo 6º desta Norma de Orientação Básica deverão ser avaliados nos termos da seguinte graduação de desempenho:

I - Grau A de desempenho: considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 90%(noventa por cento) e 100% (cem por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

II - Grau B de desempenho: considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 70% (setenta por cento) e 90%(noventa por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

III - Grau C de desempenho: considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 50%(cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação;

IV - Grau D de desempenho: considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

V - Grau E de desempenho: descumprimento quase total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho inferior a 30% (trinta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.

**Art. 8º** O Gerente do Departamento de lotação do servidor, caso observe o cumprimento excepcional de algum requisito descritivo e orientador de desempenho, por parte do servidor, que superem as expectativas iniciais e que excedam os limites qualitativos previstos para a execução das atividades do cargo, deverá proceder ao seu registro no documento formal de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A situação inversa àquela prevista no caput deste Artigo, se observada, também deverá ser informada no documento formal de avaliação de desempenho.

**Art. 9º** O servidor estagiário deverá preencher documento formal de auto-avaliação, individual e pessoal, em que sejam prestadas as seguintes informações:

- I - atividades que executou no decorrer do período sob acompanhamento funcional;
- II - situações que facilitaram a execução das atividades do cargo;
- III - situações que dificultaram a execução das atividades do cargo;
- IV - situações e conteúdos que proporcionaram aprendizado pessoal e/ou profissional por meio da execução das atividades;
- V - conteúdos inovadores e de ensinamento que considera ter introduzido na realidade de trabalho;
- VI - relatar a sua opinião geral sobre o período de trabalho sob acompanhamento funcional.

### CAPÍTULO III DA DINÂMICA FORMAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 1º** O Para cada servidor público municipal deverá ser aberto, na data de início do exercício das atividades do cargo, por iniciativa da Secretaria Municipal de Administração, o respectivo processo de avaliação de estágio probatório, no qual deverão estar contidos todos os documentos pertinentes ao acompanhamento funcional e a avaliações de desempenho efetuadas, até o seu término.

Parágrafo único. Os documentos iniciais que compõem o processo de avaliação de estágio probatório são:

- I - Decreto de nomeação e localização do servidor, com a indicação clara da unidade organizacional na qual deverá prestar serviços;
- II - Resultados das provas a que se submeteu no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos;
- III - Documentação relativa aos títulos apresentados na respectiva etapa do Concurso Público de provas e Títulos (cópia);
- IV - Perfil Descritivo do Cargo do servidor (cópia);
- V - Declaração firmada pelo Secretário Municipal e pelo Gerente de Departamento ou unidade organizacional equivalente, de que conhecem as atividades contidas no Perfil Descritivo de Cargo do cargo ocupado pelo servidor;
- VI - Laudo médico admissional firmado por médico do trabalho (cópia);

VI - Demais documentos que forem necessários, por definição do Secretário Municipal de Administração, em face da natureza e das especificidades do cargo.

**Art. 11.** A periodicidade para realização das avaliações de estágio probatório é a seguinte:

I - a avaliação será efetuada por quadrimestres até o 12º mês de exercício do servidor público municipal, caso o desempenho apresentado no primeiro e no segundo quadrimestres tenha sido inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos previstos para o acompanhamento funcional do servidor;

II - caso o desempenho tenha sido superior a 70% (setenta por cento) no 1º quadrimestre, a avaliação será efetuada no 12º mês da relação funcional do servidor com a Prefeitura Municipal de Castelo, sem as avaliações intermediárias previstas no inciso anterior;

III - após a avaliação efetuada no 12º mês, o servidor somente será avaliado no 23º mês, caso tenha apresentado desempenho superior a 70% (setenta por cento), encerrando o ciclo relativo ao estágio probatório.

IV - a avaliação deverá ser realizada pelo Comitê Operacional de Avaliação Funcional, organizado no âmbito de cada Secretaria Municipal, nos termos aprovados por esta Lei;

V - a avaliação efetuada pelo Comitê previsto no inciso anterior será encaminhada ao respectivo Secretário Municipal ou dirigente de Órgão equivalente que deverá executar os procedimentos previstos na regulamentação específica a ser aprovada pelo Prefeito Municipal;

VI - a avaliação será submetida à apreciação e julgamento do Conselho de Gestão Pública Municipal instituído nos termos previstos nesta Lei;

VII - outros requisitos que forem necessários para a verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para avaliação do estágio probatório dos servidores municipais.

Parágrafo único. Caso a avaliação de desempenho realizada após o 1º quadrimestre de serviço tenha apresentado resultados inferiores a 70% (setenta por cento), as avaliações deverão continuar sendo feitas por quadrimestres até o 12º mês, se ainda não tiver sido iniciado processo visando a exoneração do servidor.

**Art. 12.** Os processos de avaliações de desempenho deverão ser encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração ao Secretário Municipal ou dirigente de Órgão equivalente nas seguintes datas:

I - 1ª avaliação: no primeiro dia após o servidor público municipal ter completado 4 (meses) em relação ao início do exercício do cargo;

II - 2ª avaliação: no primeiro dia após o servidor público municipal ter completado 8 meses em relação ao início do exercício do cargo, caso o desempenho tenha sido inferior a 70% (setenta por cento);

III - 3ª avaliação: no primeiro dia após o servidor público municipal ter completado 12 (doze) meses em relação ao início do exercício do cargo;

IV - 4ª avaliação: no primeiro dia após o servidor público municipal ter completado 23 (vinte e três) meses em relação ao início do exercício do cargo.

**Art. 13.** O Comitê Operacional de Avaliação Funcional de lotação do servidor deverá se reunir na segunda semana após o recebimento do processo formal de acompanhamento funcional ter sido encaminhado à

respectiva Secretaria Municipal, mediante a inserção dos seguintes documentos:

I - formulário de avaliação de desempenho já preenchido pelo Gerente do Departamento de lotação do servidor;

II - formulário de autoavaliação de desempenho já preenchido pelo próprio servidor público municipal;

III - formulário preenchido pelo membro do Comitê originário da área de segurança do trabalho

juntamente com o servidor ocupante de igual cargo efetivo ou de classificação superior no respectivo Quadro de Cargos;

III - informação da Secretaria Municipal de Administração sobre a assiduidade do servidor no período que está sendo avaliado;

IV - demais documentos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento dos preceitos desta norma que sejam relativos à natureza do cargo ocupado ou à especificidades da relação funcional do servidor com a Prefeitura Municipal de Castelo;

V - análise técnica conclusiva sobre o conjunto de documentos contidos no processo e sua

conformidade com os regulamentos pertinentes à avaliação de estágio probatório efetuada pela unidade organizacional responsável pelos assuntos relativos ao desenvolvimento organizacional e de recursos humanos.

**Art. 14.** O Comitê Operacional de Avaliação Funcional deverá se reunir em local e horário por

convocação do Secretário Municipal de Administração e adotar as seguintes providências:

I - analisar e discutir os resultados das avaliações e os documentos contidos no processo formal de acompanhamento funcional;

II - preencher e assinar o formulário relativo ao acompanhamento funcional do servidor que está sendo avaliado, com conclusão ao titular da Secretaria Municipal de lotação do servidor.

**Art. 15.** O Secretário da Secretaria Municipal de lotação do servidor deverá encaminhar o respectivo processo formal de acompanhamento funcional ao Conselho de Gestão Pública Municipal.

**Art. 16.** O Conselho de Gestão Pública Municipal em sua primeira reunião ordinária após o processo ter sido encaminhado deverá pautar o processo de acompanhamento funcional do servidor para análise e julgamento conclusivo, com a presença ad hoc do titular da Secretaria Municipal de lotação do servidor, devendo adotar as seguintes providências:

I - ouvir o relato do Secretário Municipal responsável pelos assuntos de desenvolvimento organizacional e de recursos humanos sobre cada processo formal de avaliação funcional de estágio probatório;

II - analisar e discutir o assunto, identificando o voto, que deverá ser aberto, de cada um dos membros participantes da reunião, caso não haja consenso sobre as conclusões;

III - proceder ao preenchimento do respectivo formulário de acompanhamento funcional mediante iniciativa do Secretário Municipal responsável pelos assuntos de desenvolvimento organizacional e de

recursos humanos;

IV - definir as providências que forem necessárias ao encaminhamento do processo em face dos resultados da avaliação;

V - proceder à assinatura do documento referido no inciso anterior;

VI - devolver o processo para a Secretaria Municipal referida nos incisos I e III.

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal responsável pelos assuntos de desenvolvimento organizacional e de recursos humanos adotar as seguintes providências, após receber o processo em conformidade com o previsto no Artigo anterior:

I - proceder aos registros, conforme previsto, na ficha funcional do servidor relativos ao acompanhamento funcional de estágio probatório;

II - convocar o servidor para tomar ciência dos autos do processo;

III - adotar as providências que foram definidas pelo Conselho de Gestão Pública Municipal.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** O servidor público municipal durante o estágio probatório somente poderá ser afastar em licença ou outros tipos ausência ao trabalho de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e aplicado especificamente à sua situação funcional.

**Art. 19.** As disposições previstas nesta Norma de Orientação Básica são aplicadas aos professores integrantes do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. Para aplicação dos preceitos desta Norma de Orientação Básica aos professores, conforme definido no caput deste Artigo, em todas as situações em que se aludiu à chefia imediata do servidor ou Gerente de Departamento, o encargo é do Diretor da unidade de ensino onde estiver lotado o professor.

**Art. 20.** É vedada a mudança de localização do servidor no decorrer do cumprimento do estágio probatório, salvo nas situações devidamente justificadas nos autos do processo específico aplicado ao servidor.

Parágrafo único. Na ocorrência da hipótese prevista no caput deste Artigo, a mudança de localização do servidor deverá ocorrer entre uma avaliação e outra conforme prevista nesta Norma de Orientação Básica.

**Art. 21.** O Prefeito Municipal poderá aprovar os procedimentos administrativos que sejam necessários ao cumprimento do previsto nesta Norma de Orientação Básica.

Gabinete do Prefeito, 22 de janeiro de 2007.

CLEONE GOMES DO NASCIMENTO  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:	Matricula:				
Cargo:	Data de Ingresso:				
Período de Avaliação: De: 1 1 a / /	Nº da Avaliação:				
Fator de Avaliação	Grau de Desempenho				
	A	B	c	D	E
I - Assiduidade e Pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
II - Disciplina Funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de nível superior e técnico-profissionalizante ou pós médio, assim como aos cargos profissionais; o cumprimento das orientações de trabalho para execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
III - Iniciativa e Organização do Trabalho: a capacidade de se auto orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados: a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos Indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					

<p><b>V - Responsabilidade, Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe:</b> o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento Interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>VI - Outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo:</b> trata da definição de situações complementares para avaliação dos fatores contidos nos Incisos deste Artigo em face da natureza do cargo, a legislação profissional aplicável, a ética envolvida na execução das atividades, a adoção de comportamentos relativos ao desenvolvimento sustentável; trata ainda de situações similares.</p>					
<p><b>Graus de Desempenho:</b> A - Considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a faixa de 90% a 100% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. B - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a faixa de 70% a 90% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. C - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a 50% a 70% dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação. D - Considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a 30% a 50% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. E - Considera o descumprimento total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a faixa inferior a 30% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.</p>					
<p><b>Registro de Situações de Desempenho Excepcional:</b></p>					
<p><b>Registro de Situações de Desempenho Deficiente:</b></p>					
<p><b>Nome do Avaliador:</b></p>			<p><b>Data da Avaliação:</b></p>		
<p><b>Cargo:</b></p>			<p><b>Visto:</b></p>		
<p><b>Assinatura do Avaliador</b></p>			<p><b>Assinatura do Secretário</b></p>		

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO INFORMAÇÕES DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

<p><b>Nome do Servidor:</b></p>		<p><b>Matricula:</b></p>	
<p><b>Cargo:</b></p>		<p><b>Data de Ingresso:</b></p>	
<p><b>Período de Avaliação: De: // a /</b></p>	<p><b>/</b></p>	<p><b>Nº da Avaliação:</b></p>	
<p><b>I - Atividades executadas no funcional:</b></p>	<p><b>decorrer do período sob acompanhamento</b></p>		
<p><b>II - Situações que facilitaram a execução das atividades do cargo:</b></p>			

<b>III - Situações que dificultaram a execução das atividades do cargo:</b>		
<b>IV - Situações e conteúdos que proporcionaram aprendizado pessoal e/ou profissional por meio da execução das atividades:</b>		
V - Conteúdos inovadores e de ensinamento que considera ter introduzido na realidade de trabalho:		
VI - Opinião pessoal sobre o período de trabalho avaliado:		
Informações Complementares:		
Nome do Auto-avaliador:	Data da Avaliação:	
Cargo:	Visto:	
Assinatura do Auto-avaliador	Assinatura do Chefe Imediato:	

PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

ANEXO II

NORMA DE ORIENTAÇÃO BÁSICA PARA REALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA EXECUÇÃO DA PROMOÇÃO HORIZONTAL DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Quadro de Cargos GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO II

DO PROJETO DE LEI Nº 2.507, DE 10 DE MAIO DE 2006.

Norma de Orientação Básica para realização do acompanhamento funcional, da avaliação de desempenho e da execução da promoção horizontal de servidor público municipal.

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Norma de Orientação Básica trata das definições sobre a realização do acompanhamento funcional e da avaliação de desempenho para a aplicação da promoção horizontal de servidor público municipal.

**Art. 2º** Considera-se promoção horizontal a mudança de padrão individual de vencimento do servidor público municipal para o imediatamente superior, dentro do respectivo estágio funcional, procedida de acordo com os critérios e condições previstos nesta Lei.

**Art. 3º** A promoção horizontal do servidor público municipal poderá ocorrer a cada período de 3 (três) anos de serviços considerados como de efetivo exercício prestado à Prefeitura Municipal de Castelo, nos termos contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 4º** A cada avaliação de desempenho efetuada para os fins de acompanhamento e de promoção horizontal, o servidor público municipal deverá tomar ciência dos fatos nos autos do processo formal aberto com a finalidade específica de acompanhar a evolução da sua carreira funcional.

**Art. 5º** Para a realização das promoções horizontais dos servidores públicos municipais deverão ser organizados processos específicos anuais de

forma independente entre si para cada Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Castelo.

**Art. 6º** A avaliação de desempenho funcional é um instrumento gerencial que tem por objetivos os que estão relacionados a seguir:

I - corrigir e/ou reorientar a execução das atividades e os relacionamentos interpessoais necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo ocupado pelo servidor;

II - melhorar e qualificar o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal junto ao usuário dos serviços prestados pela Prefeitura de Castelo;

III - promover a melhoria da distribuição da justiça interna pelo reconhecimento que propicia ao servidor em face de desempenhos significativos e qualificados;

IV - orientar a organização de conteúdos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

V - possibilitar a correção das políticas de recursos humanos da Prefeitura de Castelo;

VI - constituir um dos elementos para a classificação do servidor concorrer à promoção horizontal;

VII - melhorar e qualificar a atuação dos ocupantes dos cargos de chefia na estrutura organizacional e no âmbito das Secretarias Municipais;

VIII - contribuir para a profissionalização crescente da gestão municipal;

IX - outros objetivos que poderão ser atendidos em face do amplo diagnóstico da gestão de pessoas praticada pela Prefeitura de Castelo.

## CAPÍTULO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO PARA FINS DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 7º** Para a aplicação da promoção horizontal dos servidores públicos municipais, os processos deverão conter 3 (três) conjuntos de fatores para verificação, acompanhamento e avaliação:

I - Conjunto de fatores de natureza objetiva: trata do tempo de efetivo exercício apurado nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com peso 6 (seis) na composição relativa do conjunto total de fatores;

II - Conjunto de fatores individuais: trata da iniciativa pessoal do servidor relativamente ao aprendizado, à capacitação, ao aprimoramento e ao desenvolvimento científico, tecnológico, cultural, político e social, assim como do reconhecimento externo originário de instituições externas que notabilizam o seu desempenho funcional, com peso 1 (um) na composição relativa do conjunto total de fatores;

III - Conjunto de fatores de desempenho funcional: trata de fatores individuais apurados em avaliação anual de desempenho das atividades do cargo ocupado pelo servidor público municipal, com peso 3 (três) na composição relativa do conjunto total de fatores.

**Art. 8º** A apuração dos resultados de cada conjunto de fatores será realizada nos meses de maio, agosto, novembro e fevereiro, em relação ao trimestre anterior, e o pagamento aos servidores beneficiados, retroativos à data em que tenha completado o período aquisitivo do direito à promoção horizontal.

**Art. 9º** Os afastamentos que não são considerados como efetivo exercício em Lei, suspenderão a

contagem do tempo de serviço para os fins de concessão de promoção horizontal, passando, o servidor, a ter uma nova data base para a obtenção do benefício.

**Art. 1º** O Interrompe a contagem do tempo de serviço para os fins da concessão da promoção horizontal a ocorrência de qualquer penalidade administrativa aplicada ao servidor nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### Seção I

#### Dos Conjuntos de Fatores de Natureza Objetiva

**Art. 11.** O conjunto de fatores de natureza objetiva, para os fins da promoção horizontal, consiste da apuração do tempo de serviço computado como de efetivo exercício, considerando-se as licenças e os afastamentos, classificados nesta categoria pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 12.** O tempo de serviço do servidor deve ser computado anualmente, nas épocas correspondentes à realização da promoção horizontal, com a sua computação evolutiva ao longo do período dos 3 (três) anos relativos ao padrão individual de vencimento ocupado pelo referido servidor.

**Art. 13.** Para a computação do tempo de serviço do servidor deve ser preparado, pela unidade de administração de recursos humanos o mapa de computação de tempo de serviço individual, constituído das seguintes partes:

I - 1ª parte: composta pelos afastamentos do servidor, com a indicação do respectivo período e da quantidade de dias correspondente, que são considerados como de efetivo exercício e que não são descontados do tempo de serviço de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - 2ª parte: composta pelos afastamentos do servidor, com a indicação do respectivo período e da quantidade de dias correspondente, que não são considerados como de efetivo exercício e que são descontados do tempo de serviço de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - 3ª parte: composta pela contabilização do tempo de serviço, mediante soma algébrica, dos períodos anuais que estão referenciados ao padrão individual de vencimentos ocupado pelo servidor;

IV - 4ª parte: composta por uma área de informações em que devem ser informados os afastamentos, com o respectivo período e duração, que interrompem a contagem do tempo de serviço do servidor, assim como pode ser utilizada livremente para o registro de considerações relevantes à apuração do tempo de serviço do servidor.

### Seção II

#### Do Conjunto de Fatores Individuais

**Art. 14.** O conjunto de fatores individuais, para os fins da promoção horizontal, consiste da computação de eventos relativos ao servidor público municipal, e exclusivamente a ele referidos, de modo que possa demonstrar:

I - a iniciativa pessoal do servidor relativamente ao aprendizado, à capacitação, ao aprimoramento e ao desenvolvimento científico, tecnológico, cultural, político, social, dentre outras áreas da vivência humana;

II - ao reconhecimento externo, originário de autoridades ou de instituições, que notabilizam o desempenho funcional do servidor ou expressam o registro de alguma atitude pessoal, em face do valor social que pode ser gerado a partir de fatos que lhe são atribuídos e reconhecidos.

**Art. 15.** Para os fins da computação de eventos relativos à iniciativa pessoal do servidor público municipal deve ser considerada a sua participação em:

I - cursos de aprendizado científico de qualquer natureza e de qualquer duração, de modalidade presencial ou não, ministrado por instituição devidamente oficializada para essas finalidades, devendo ser computado em termos proporcionais à sua carga horária;

II - palestras de qualquer natureza, desde que seja oficializada de alguma forma, a participação do servidor público municipal, com a indicação do tema, local, horário e demais informações pertinentes ao evento;

III - seminários, simpósios, mesas redondas, congressos, fóruns, mediante a apresentação do respectivo certificado de participação e a respectiva condição dessa mesma participação;

IV - prestador de serviços voluntários a entidades sem fins lucrativos de qualquer natureza - associações, fundações, sociedades civis, organizações não governamentais - devidamente legalizadas, mediante a indicação da periodicidade e da informação da natureza dos serviços prestados;

V - participação como sócio, membro, diretor ou conselheiro de entidades ou instituições de natureza política ou social ou cultural, - comunidades de bairro, associações de interesses coletivos, agremiações sociais, agremiações políticas, agremiações esportivas, organizações não governamentais, associações civis - mediante a apresentação de documento oficial com a indicação do período e da condição em que participa da entidade;

VI - demais situações ou condições individuais ou pessoais que possam ser alinhadas no escopo dos objetivos ou finalidades depreendidos dos conteúdos dos incisos deste Artigo.

**Art. 16.** Para os fins da computação de eventos relativos ao reconhecimento externo do servidor público municipal devem ser considerados:

I - a participação como palestrante, instrutor, mediador, julgador, professor e demais condições assemelhadas, em eventos de qualquer natureza, cujos objetivos sejam lícitos e que contribuam de alguma forma para o desenvolvimento de grupos sociais específicos;

II - a obtenção de comendas, diplomas ou outros tipos de honraria originárias de entidades de objetivos sociais, políticos, culturais, lícitas e autorizadas legalmente a funcionar;

III - o exercício de cargo de provimento em comissão de natureza gerencial junto à Prefeitura de Castelo;

IV - a participação como membro de conselhos, comitês, comissões e demais grupos de trabalho ou projetos específicos relevantes, no âmbito de atuação da Prefeitura de Castelo;

V - o exercício de papéis funcionais no âmbito da Prefeitura Municipal, seja de aplicação junto a

servidores, a usuários de serviços públicos, a comunidades ou aos munícipes de modo geral, relativos ao desempenho como palestrante, instrutor, representante, monitor de trabalho e condições assemelhadas;

VI - demais situações ou condições individuais ou pessoais que possam ser alinhadas no escopo dos objetivos sociais depreendidos dos conteúdos dos incisos deste Artigo.

### Seção III

#### Do Conjunto de Fatores de Desempenho Funcional

**Art. 17.** O conjunto de fatores individuais relativos ao desempenho funcional, para os fins da promoção horizontal, consiste da computação do grau de desempenho do servidor público municipal, e exclusivamente a ele referidos, de modo que possa demonstrar a sua performance quanto ao cumprimento dos objetivos, atividades, conteúdos e finalidades do cargo ocupado na Prefeitura de Castelo.

**Art. 18.** A apuração do desempenho funcional do servidor público municipal deve ser efetuada com base em parâmetros e condições diferenciadas em face da natureza e da classificação do cargo ocupado junto à Prefeitura de Castelo.

**Art. 19.** Para os fins da apuração do grau de desempenho do servidor público municipal, os instrumentos gerenciais para registro são segmentados de acordo com a seguinte distribuição:

I - cargos efetivos cuja instrução mínima exigida seja de nível superior, técnico-profissionalizante ou pós-médio e nível médio especializado - classes A, B e C para o Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal e A e B para o Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal;

II - cargos efetivos operacionais de natureza profissional cuja instrução mínima exigida seja de nível médio ou de ensino fundamental completo - classes D e E do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal e C e D do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal;

III - cargos efetivos de operadores de serviços cuja instrução mínima exigida seja até a 4ª série do ensino fundamental - classe F do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal e D do Quadro de Cargos de Saúde Pública Municipal.

**Art. 20.** Os fatores a serem considerados como orientadores e descritivos de desempenho devem ser idênticos para todos os cargos, independentemente da sua classificação, em face da necessidade estratégica de concentrar e direcionar os esforços gerenciais para atingimento dos objetivos e das finalidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. O conteúdo dos fatores referenciados no caput deste Artigo pode ser diferenciado para cada grupo de cargos em face da sua natureza e complexidade.

#### Subseção I

##### Fatores de Avaliação de Desempenho Para os Cargos de Nível Superior, Técnico-profissional ou Nível Médio Especializado

**Art. 21.** O servidor público municipal ocupante de cargos de nível superior, técnico profissional ou de nível médio especializado, no decorrer do cumprimento do período de análise do desempenho, será acompanhado e avaliado em termos dos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - responsabilidade pessoal e disciplina funcional;
- III - iniciativa e organização do trabalho;
- IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados;
- V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- VI - outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo.

**Art. 22.** Para os fins da avaliação de desempenho de acompanhamento funcional e de promoção

horizontal do servidor, devem ser considerados os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação conforme segue:

I - assiduidade e pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas

nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

II - responsabilidade pessoal e disciplina funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de nível superior e técnico-profissionalizante ou pós-médio, assim como aos cargos de nível médio especializado; o cumprimento das orientações de trabalho para

execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

III - iniciativa e organização do trabalho: a capacidade de se auto - orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.

Identifica quando uma situação presente é similar a uma situação passada ou identifica conexões entre situações que não sejam obviamente relacionadas, usando esse conhecimento para lidar com a situação atual. Aplica conceitos complexos. Identifica padrões. Reflete abstratamente, valendo-se de conceitos e categorias, sobre situações hipotéticas, genéricas ou tendências, formulando teorias, modelos, estratégias, políticas e projetos. Pensa nos prós e contras das soluções já apresentadas. Vê as coisas de novas maneiras e inova quando necessário, gerando soluções alternativas.

IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados: a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o

cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares; Gerencia processos, recursos e prazos, otimizando o aproveitamento dos recursos organizacionais disponíveis (orçamento, materiais, tecnologia e informações). Avalia riscos e impactos, visando certificar-se do sucesso do projeto ou da necessidade de ajustes. Interpreta indicadores e demonstrativos de performance da atividade a fim de maximizar os resultados esperados nos prazos definidos. Avalia a eficiência e a efetividade da atividade com base em indicadores previamente definidos, gerando feedback. Demonstra habilidade de considerar simultaneamente diversas variáveis e fatores, alcançando uma síntese que oriente uma tomada de decisões de qualidade. Mantém consistência com a visão de futuro da organização, ajustando rapidamente os planos e processos de trabalho e criando alternativas de ação para alcançar os objetivos planejados. Percebe a integração e interdependência das partes que compõem o conjunto, em uma compreensão sistêmica; Identifica conexões entre situações que não sejam obviamente relacionadas, considerando esse conhecimento para lidar com a situação atual; Compreende como suas ações, atividades, comportamentos e atitudes podem influenciar ou interagir com outras áreas da organização e exerce suas atividades considerando esses impactos; Atua no sentido de promover a integração entre os componentes organizacionais e suas funções, potencializando a sinergia das ações.

V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe: o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.

Valoriza o trabalho em equipe, integrando-se ao grupo em que atua de forma participativa e respeitando as opiniões expressas. Relaciona-se com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e interação de todos, transferindo atribuições a quem está apto a exercê-la, percebendo os talentos humanos e seu potencial. É capaz de trabalhar sob pressão e lidar positivamente com o stress. Demonstra habilidade de trabalhar em cooperação, ser efetivamente um, integrante e energizar e estimular a equipe na busca de objetivos comuns. Envolve a visão de si mesmo como parte de uma equipe organizacional maior. Explica o raciocínio/argumento subjacente às decisões certificando-se de que a(s) pessoa(s) entende(m), bem como instrui, orienta, aconselha ou faz sugestões específicas e úteis sobre como executar tarefas e lidar com situações. Identifica as necessidades de aprendizado dos colegas da equipe por meio de análise adequada. Atua no sentido de promover a integração funcional e pessoal dos integrantes e potencializar a sinergia das ações conjuntas.

#### Subseção II

Fatores de Avaliação de Desempenho Para os Cargos Operacionais de Natureza Profissional e Cargos de Nível Médio

**Art. 23.** O servidor público municipal ocupante de cargos operacionais de natureza profissional, no decorrer do cumprimento do período de análise do desempenho, será acompanhado e avaliado em termos dos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - responsabilidade e disciplina funcional;

III - iniciativa e organização do trabalho;

IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados;

V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe;

VI - outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo.

**Art. 24.** Para os fins da avaliação de desempenho de acompanhamento funcional e de promoção horizontal do servidor, devem ser considerados os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação conforme segue:

I - assiduidade e pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas

nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

II - responsabilidade pessoal e disciplina funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres

do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de nível superior e técnico-profissionalizante ou pós-médio, assim como aos cargos de nível médio especializado; o cumprimento das orientações de trabalho para execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

III - iniciativa e organização do trabalho: a capacidade de se auto - orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.

IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados: a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe: o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional I e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados

coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.

### Subseção III

#### Fatores de Avaliação de Desempenho Para os Cargos de Operadores de Serviços

**Art. 25.** O servidor público municipal ocupante de cargos de operadores de serviços, no decorrer do cumprimento do período de análise do desempenho, será acompanhado e avaliado em termos dos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - responsabilidade pessoal e disciplina funcional;
- III - iniciativa e organização do trabalho;
- IV - execução do trabalho, produtividade e obtenção de resultados;
- V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe;
- VI - outros fatores situacionais que forem necessários em vista da natureza do cargo.

**Art. 26.** Para os fins da avaliação de desempenho de acompanhamento funcional e de promoção horizontal do servidor, devem ser considerados os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação conforme segue:

I - assiduidade e pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

II - responsabilidade pessoal e disciplina funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o efetivo cumprimento das orientações para a realização das atividades do cargo e utilização adequada das ferramentas, utensílios e demais instrumentos de trabalho disponibilizados; a prática de comportamentos e atitudes que podem sobrecarregar os colegas de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

III - iniciativa e organização do trabalho: a capacidade de se auto - orientar para a execução

das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos e atitudes funcionais que melhorem a qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a manutenção do local e das dependências de trabalho de forma a preservar a limpeza, a organização e o asseio; a conservação e guarda dos instrumentos de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

IV - execução do trabalho, produtividade e resultados: a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento

dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares;

V - relacionamento interpessoal e espírito de equipe: apresentação de comportamentos e atitudes

funcionais que criem, estimulem e mantenham o espírito do trabalho em equipe quanto ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho; relacionamento com os clientes e usuários externos dos serviços públicos prestados; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.

### CAPÍTULO III

#### DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO NATUREZA OPERACIONAL DOS SERVIDORES

##### Seção I

##### Dos Procedimentos Formais Para a Realização da Avaliação de Desempenho

**Art. 27.** Os requisitos descritivos e orientadores dos fatores de avaliação descritos nesta Norma de Orientação Básica, e conceituados na Lei, deverão ser avaliados nos termos da seguinte graduação de desempenho:

I - grau A de desempenho: considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 100% (cem por cento) e 90% (noventa por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

II - grau B de desempenho: considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 70% (setenta por cento) e 90% (noventa por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

III - grau C de desempenho: considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 50% (cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação;

IV - grau D de desempenho: considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e

orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de desempenho entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação;

V - Grau E de desempenho: descumprimento quase total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de

desempenho entre 0% (zero por cento) e 30% (trinta por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.

**Art. 28.** Para a realização da avaliação e a definição do grau de desempenho do servidor que está sendo avaliado, o avaliador deve proceder da seguinte forma:

I - analisar o comportamento e as atitudes do servidor apresentadas no ambiente de trabalho, na execução das atividades do cargo ou nas relações interpessoais necessárias ao cumprimento dos objetivos organizacionais, durante o período que está sendo avaliado;

II - refletir sobre os requisitos descritivos e orientadores do acompanhamento funcional de cada fator de avaliação e sua relação com os comportamentos e as atitudes funcionais apresentadas pelo servidor durante o período que está sendo avaliado;

III - identificar o grau de desempenho que mais se aproxima, em termos médios, do conjunto de requisitos descritivos e orientadores do acompanhamento funcional, considerando a totalidade de requisitos constante do fator de avaliação;

IV - proceder à marcação do grau de desempenho que considera o mais adequado à situação funcional do servidor.

**Art. 29.** O avaliador, caso tenha observado algum comportamento ou atitude funcional de natureza excepcional em relação a algum requisito descritivo

e orientador de desempenho, por parte do servidor, no período que está sendo avaliado, poderá proceder ao seu registro no documento formal de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A situação inversa àquela prevista no caput deste Artigo, se observada, também deverá ser informada no documento formal de avaliação de desempenho.

## Seção II Da Auto-avaliação do Servidor

**Art. 30.** O servidor deverá preencher documento formal de auto-avaliação, individual e pessoal, relativo a cada período de avaliação, em que sejam prestadas as seguintes informações:

I - período de trabalho na unidade organizacional e caso tenha mudado de localização os períodos em cada uma das unidades organizacionais;

II - atividades que executou no decorrer do período sob acompanhamento funcional;

III - situações que facilitaram a execução das atividades do cargo;

IV - situações que dificultaram a execução das atividades do cargo;

V - situações e conteúdos que proporcionaram aprendizado pessoal e/ou profissional por meio da execução das atividades;

VI - conteúdos inovadores e de ensinamento que considera ter introduzido na realidade de trabalho;

VII - relatar a sua opinião geral sobre o período de trabalho sob acompanhamento funcional.

**Art. 31.** As informações prestadas pelo servidor conforme previstas no Artigo anterior são de caráter informativo para a realização da avaliação de

desempenho, devendo ser consideradas pelo avaliador, que poderá proceder a sindicância direta sobre a sua veracidade, com a finalidade de ajustar o seu julgamento.

#### CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

**Art. 32.** A apuração dos resultados das avaliações efetuadas para os fins da promoção horizontal será, relativamente a cada servidor, uma vez por ano e ao final dos 3 (três) anos de tempo de serviço decorrido após a última promoção.

**Art. 33.** A apuração anual e a apuração trienal serão realizadas no quadrimestre de referência atinente ao servidor conforme previsto nesta Norma de Orientação Básica, em face da data de aniversário de ingresso nos quadros da Prefeitura de Castelo.

**Art. 34.** A apuração anual será realizada mediante o preenchimento dos formulários, que são considerados partes integrantes desta Norma de Orientação Básica, referidos a seguir:

- I - Mapa de Computação do Tempo de Serviço Individual;
- II - Informação para Avaliação Fatores Individuais do Servidor;
- III - Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 35.** A apuração trienal será realizada mediante

I - a utilização dos resultados de cada formulário anual, relativo aos conjuntos de fatores de avaliação objetivos, individuais e de desempenho;

II - o preenchimento do Mapa de Apuração do Quantitativo Total de Pontos do Período de Avaliação.

**Art. 36.** A computação dos pontos para os fins da classificação dos servidores públicos municipais deverá ser realizada mediante a observância das seguintes definições:

I - a quantidade total de pontos referente ao triênio de referência é de 3.000 (três mil) pontos, considerando-se os conjuntos de fatores objetivos, individuais e de desempenho funcional;

II - a quantidade total de pontos referente ao ano de referência é de 1000 (um mil) pontos, considerando-se os conjuntos de fatores objetivos, individuais e de desempenho funcional;

III - a distribuição relativa dos pontos em face da ponderação prevista em Lei, para o triênio ou para o ano de referência é de

a) 60% (sessenta por cento) para o conjunto de fatores objetivos, correspondendo a 1.800 (um mil e oitocentos) pontos relativos ao triênio 600 (seiscentos) pontos relativos ao ano de referência;

b) 10% (dez por cento) para o conjunto de fatores individuais, correspondendo a 300 (trezentos) pontos relativos ao triênio 100 (cem) pontos relativos ao ano de referência;

c) 30% (trinta por cento) para o conjunto de fatores de desempenho funcional, correspondendo a 900 (novecentos) pontos relativos ao triênio 300 (trezentos) pontos relativos ao ano de referência.

IV - a computação dos pontos relativos aos fatores objetivos deve ser realizada em termos proporcionais à quantidade total de dias do triênio ou do ano, reduzindo-se, proporcionalmente, os dias referentes aos afastamentos que não são considerados como de efetivo exercício;

V - a computação dos pontos relativos aos fatores individuais, tanto para o triênio ou para o ano de referência, deve ser feita de acordo com a seguinte proporção:

a) 70% (setenta por cento) para o conjunto de eventos relativos à iniciativa pessoal do servidor, correspondendo a 70 (setenta) pontos em cada ano e a 210 (duzentos e dez) pontos no triênio de referência;

b) 30% (trinta por cento) para o conjunto de eventos relativos ao reconhecimento externo do servidor, correspondendo a 30 (trinta) pontos em cada ano e a 90 (noventa) pontos no triênio de referência.

VI - a computação dos pontos relativos aos fatores de desempenho funcional, tanto para o triênio ou para o ano de referência, deve ser feita de acordo com a seguinte proporção:

a) a computação dos pontos deve ser feita mediante uma distribuição relativa de pontos correspondente a 20% (vinte por cento) do total, para cada fator de avaliação;

b) os pontos a serem computados por fator de avaliação correspondem 60 (sessenta) pontos por ano e a 300 (trezentos) pontos no triênio de referência;

c) os pontos relativos a cada fator de desempenho devem ser calculados com base na proporção relativa ao grau de desempenho obtido pelo servidor correspondendo a 100 (cem) pontos para o grau A, 90 (noventa) pontos para o grau B, 70 (setenta) pontos para o grau C, 50 (cinquenta) pontos para o grau D e 30 (trinta) pontos para o grau E de desempenho.

**Art. 37.** Todas as apurações relativas à computação dos resultados dos conjuntos de fatores - objetivos, individuais e desempenho - serão efetuadas

pela unidade central de administração de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 38.** A computação final dos pontos para o ano ou o triênio de referência deve corresponder à soma total dos pontos obtidos em cada conjunto de fator, apurados nos termos do Artigo anterior.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39.** A promoção horizontal será concedida por ato do Prefeito Municipal ao servidor que alcançar o mínimo de 2.200 (Dois mil e duzentos) pontos totais no triênio de referência, considerando-se a soma dos pontos dos fatores objetivos, individuais e de desempenho, salvo as situações específicas previstas nesta Norma de Orientação Básica.

Parágrafo único. A apuração da quantidade total de pontos obtidos pelo servidor no triênio de referência, em relação aos fatores objetivos, individuais e de desempenho, deverá ser realizada de acordo com a lógica constante do Mapa Geral de Apuração do Quantitativo Total de Pontos do Período de Avaliação do Triênio, que integra esta Norma de Orientação Básica.

**Art. 40.** O total de pontos referidos no Artigo anterior poderá ser alterado por Lei específica para mais em face das implicações financeiras da lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 41.** A concessão de promoção horizontal poderá ser suspensa por períodos fixados em Lei, para todos os servidores públicos municipais, em virtude de eventuais ajustamentos aos preceitos e em estrita observância aos critérios estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 42.** Nas avaliações de desempenho funcional de servidor público municipal durante o exercício de cargo eletivo no âmbito municipal, estadual ou federal deverão ser atribuídos os pontos máximos previstos nesta Norma de Orientação Básica, em face da sua relevância política e social.

Parágrafo único. No caso do afastamento previsto no caput deste Artigo a apuração dos conjuntos de fatores objetivos e individuais deverá ser processada nos termos previstos nesta Norma de Orientação Básica.

**Art. 43.** Nas avaliações de desempenho funcional de servidor público municipal durante o exercício de cargo de provimento em comissão, de natureza gerencial, no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Castelo, deverão ser atribuídos os pontos máximos previstos nesta Norma de Orientação Básica.

Parágrafo único. Considera-se cargo de provimento em comissão de natureza gerencial os cargos de Secretário Municipal e os cargos gerenciais diretamente vinculados ao titular da pasta em cada Secretaria Municipal ou Órgão equivalente.

**Art. 44.** A realização da avaliação de desempenho funcional do servidor público municipal ocupante de cargo de provimento em comissão de natureza não gerencial será procedida da forma aprovada pelo Conselho de Gestão Pública Municipal, aprovada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 45.** A apresentação de desempenho funcional em graus inferiores ao Grau de Desempenho C, em duas avaliações consecutivas, por parte do servidor público municipal será objeto de abertura obrigatória de processo de sindicância administrativa visando a abertura de processo disciplinar de demissão nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 46.** Na hipótese de afastamentos do servidor que não são considerados como de efetivo exercício, quando superior a 180 (noventa) em cada ano de referência acarreta a perda da contagem do tempo de serviço daquele ano, devendo ser analisada a concessão da promoção horizontal quando completar o processo de apuração com 3 (três) avaliações válidas, consecutivas ou não.

**Art. 47.** As definições contidas nesta Norma de Orientação Básica aplicam-se aos servidores

integrantes dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão Pública Municipal, de Saúde Pública Municipal e de Magistério Público Municipal.

**Art. 48.** Os casos omissos para aplicação dos preceitos contidos nesta Norma de Orientação Básica

deverão ser analisados pelo Conselho de Gestão Pública Municipal e aprovados pelo Prefeito Municipal para as hipóteses que estiverem no âmbito de sua competência legal.

**Art. 49.** Os casos omissos conforme previstos no Artigo anterior deverão ser submetidos à apreciação do Poder Legislativo Municipal, quando for de sua competência legislar sobre o assunto.

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2007.

CLEONE GOMES DO NASCIMENTO  
Prefeito Municipal

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - FATORES OBJETIVOS MAPA DE COMPUTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO INDIVIDUAL

<b>Nome do Servidor:</b>		<b>Matricula:</b>			
Cargo:		Data de ingresso:			
Período de Avaliação: De: // a II		Nº da Avaliação Anual:			
I - Tempo de Serviço Considerado como Efetivo Exercício					
Tipo de Ausência ou Afastamento		Início / Fim	Qtde de Dias		
Total					
II - Tempo de Serviço NÃO Considerado como Efetivo Exercício					
Tipo de Ausência ou Afastamento		Início / Fim	Qtde de Dias		
Total					
III - Computação do Tempo de Serviço do Período (100% = total de dias)					
Tempo de Serviço		Início / Fim	%		
* Tempo de Serviço Efetivo Exercício					
* Tempo de Serviço NÃO Efetivo Exercício					
Total do Período					
Nome do Gerente de RH:		Data da Apuração:			
Cargo:		Visto:			
Assinatura do Gerente:		Assinatura do Secretário de Administração:			
Nome do Servidor:		Matricula:			
Cargo:		Data de Ingresso:			
Período de Avaliação: De: // a		/	/	Nº da Avaliação:	
REGISTRO DE EVENTOS OU AFASTAMENTOS QUE INTERROMPEM A CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE PROMOÇÃO HORIZONTAL (Neste espaço devem ser registrados quaisquer eventos que interrompa a contagem do tempo de serviço para os fins de promoção horizontal; também devem ser anotados afastamentos do servidor que interrompam a contagem do tempo de serviço. Deve ser anotado o tipo de evento ou afastamento, informando a data de seu início, por ser a data de interrupção do tempo de serviço. Deve ser anexada cópia do fato ou do ato sobre o evento ou o afastamento).					
				ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES	
Nome do Avaliador:		Data da Avaliação:			
Cargo:		Visto:			
Assinatura do Avaliador		Assinatura do Secretário			
IV - Julgamento do Conselho de Gestão Pública Municipal					
Nome do Coordenador do Comitê:					
Assinatura do Coordenador do Comitê:		Data:			

Informações Complementares:							
<b>Adendo Explicativo dos Conjuntos de Eventos</b>							
<p><b>I - Conjunto de eventos relativos à iniciativa pessoal do servidor Considera a Iniciativa pessoal do servidor relativamente ao aprendizado, à capacitação, ao aprimoramento e ao desenvolvimento científico, tecnológico, cultural, político, social, dentre outras áreas da vivência humana. Eventos a serem considerados * Cursos de aprendizado científico de qualquer natureza e de qualquer duração, de modalidade presencial ou não, ministrado por alguma instituição devidamente oficializada para essas finalidades, devendo ser computado em termos proporcionais à sua carga horária. * palestras de qualquer natureza, desde que seja oficializada de alguma forma, a participação do servidor público municipal, com a Indicação do tema, local, horário e demais Informações pertinentes ao evento. * Seminários, simpósios, mesas redondas, congressos, fóruns, mediante a apresentação do respectivo certificado de participação e a respectiva condição dessa mesma participação. * Entidades sem fins lucrativos de qualquer natureza - associações, fundações, sociedades civis, organizações não governamentais - devidamente oficializadas, como prestador de serviços voluntários em qualquer condição, mediante a indicação da periodicidade e da informação da natureza dos serviços prestados. * Entidades ou instituições de natureza política ou social ou cultural, - comunidades de bairro, associações de interesses coletivos, agremiações sociais, agremiações políticas, agremiações esportivas, organizações não governamentais, associações civis - mediante a apresentação de documento oficial com a indicação do período e da condição em que participa da entidade - sócio, membro, diretor, conselheiro. * Demais situações ou condições Individuais ou pessoais que possam ser alinhadas no escopo dos objetivos ou finalidades depreendidos dos conteúdos dos incisos deste Artigo.</b></p>				<p><b>II - Conjunto de eventos relativos ao reconhecimento externo do servidor Considera o reconhecimento externo, originário de autoridades ou de instituições, que notabilizam o desempenho funcional do servidor ou expressam o registro de alguma atitude pessoal, em face do valor social que ser gerado a partir de fatos que lhe são atribuídos e reconhecidos. Eventos a serem considerados * A participação como palestrante, instrutor, mediador, julgador, professor e demais condições assemelhadas, em eventos de qualquer natureza, cujos objetivos sejam lícitos e que contribuam de alguma forma para o desenvolvimento de grupos sociais específicos. * A obtenção de comendas, diplomas ou outros tipos de honraria de qualquer natureza originárias de entidades de objetivos sociais, políticos, culturais, lícitas e autorizadas legalmente a funcionar. * O exercício de cargo de provimento em comissão de natureza gerencial junto á Prefeitura de Castelo. * A participação como membro de conselhos, comitês, comissões e demais grupos de trabalho ou projetos específicos, no âmbito de atuação da Prefeitura de Castelo. * O exercício de papéis funcionais no âmbito da Prefeitura Municipal, seja de aplicação junto a servidores, a usuários de serviços públicos, à comunidades ou aos munícipes de modo geral, relativos ao desempenho de palestrante, instrutor, representante, monitor de trabalho e condições assemelhadas. * Demais situações ou condições individuais ou pessoais que possam ser alinhadas no escopo dos objetivos sociais depreendidos dos conteúdos dos incisos deste Artigo.</b></p>			

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E CARGOS OPERACIONAIS DE NATUREZA PROFISSIONAL

<b>Nome do Servidor:</b>	<b>Matrícula:</b>
--------------------------	-------------------

Cargo:			Data de Ingresso:		
Período de Avaliação: De: /__/ a /__/			Nº da Avaliação Anual:		
Fator de Avaliação			Grau de Desempenho		
A	B	C	D	E	
<p><b>I - Assiduidade e Pontualidade:</b> a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>II - Responsabilidade Pessoal e Disciplina Funcional:</b> o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de nível superior e técnico - profissionalizante ou pós-médio, assim como aos cargos profissionais; o cumprimento das orientações de trabalho para execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>III - Iniciativa e Organização do Trabalho:</b> a capacidade de se auto orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>IV - Execução do Trabalho, Produtividade e Obtenção de Resultados:</b> a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos Indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					

V - Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe: o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.						
Graus de Desempenho: A - Considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 90% a 100% (cem por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. B - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 70% (setenta por cento) a 90% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. c - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 50% (cinquenta por cento) a 70% dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação. D - Considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 30% (trinta por cento) a 50% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. E - Considera o descumprimento total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 0% (zero por cento) a 30% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.						
Registro de Situações de Desempenho Excepcional:						
Registro de Situações de Desempenho Deficiente:						
Nome do Avaliador:			Data da Avaliação:			
Cargo:			Visto:			
Assinatura do Avaliador			Assinatura do Secretário			
<b>Nome do Servidor:</b>				<b>Matricula:</b>		
<b>Cargo:</b>				<b>Data de Ingresso:</b>		
<b>Período de Avaliação:</b>				<b>Nº da Avaliação:</b>		
<b>De: // a //</b>						
<b>INDICAÇÕES DE ÁREAS OU ASSUNTOS PARA TREINAMENTO OU CAPACITAÇÃO DO</b>						
<b>SERVIDOR</b>						
<b>ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES</b>						
<b>Nome do Avaliador:</b>			<b>Data da Avaliação:</b>			
<b>Cargo:</b>			<b>Visto:</b>			
<b>Assinatura do Avaliador</b>			<b>Assinatura do Secretário</b>			

**AValiação de Desempenho Funcional Cargos de Operadores de Serviços**

<b>Nome do Servidor:</b>		<b>Matricula:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Data de Ingresso:</b>	

Período de Avaliação: De: // a //	Nº da Avaliação Anual:				
	Grau de		Desempenho		
Fator de Avaliação	A	B	C	D	E
<b>I - Assiduidade e Pontualidade:</b> a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
<b>II - Responsabilidade Pessoal e Disciplina Funcional:</b> o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o efetivo cumprimento das orientações para a realização das atividades do cargo e utilização adequada das ferramentas, utensílios e demais instrumentos de trabalho disponibilizados; a prática de comportamentos e atitudes que podem sobrecarregar os colegas de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
<b>III - Iniciativa e Organização do Trabalho:</b> a capacidade de se auto-orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos e atitudes funcionais que melhorem a qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a manutenção do local e das dependências de trabalho de forma a preservar a limpeza, a organização e o asseio; a conservação e guarda dos instrumentos de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.					
<b>IV-Execução do Trabalho, Produtividade e Resultados:</b> a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados de forma complementar, situações funcionais similares.					

<b>V - Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe: apresentação de comportamentos e atitudes funcionais que criem, estimulem e mantenham o espírito do trabalho em equipe quanto ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho; relacionamento com os clientes e usuários externos dos serviços públicos prestados; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</b>								
Graus de Desempenho: A - Considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 90%/100% (cem por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. B - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 70% (setenta por cento) a 90% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. C - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 50% (cinquenta por cento) a 70% dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação. D - Considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 30% (trinta por cento) a 50% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. E - Considera o descumprimento total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 0% (zero por cento) a 30% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.								
Registro de Situações de Desempenho Excepcional:								
Registro de Situações de Desempenho Deficiente:								
Nome do Avaliador:		Data da Avaliação:						
Cargo:		Visto:						
Assinatura do Avaliador		Assinatura do Secretário						
Nome do Servidor:		Matricula:						
Cargo:		Data de Ingresso:						
Período de Avaliação:		Nº da Avaliação:						
De: // a //								
INDICAÇÕES DE ÁREAS OU ASSUNTOS PARA TREINAMENTO OU CAPACITAÇÃO DO								
SERVIDOR								
ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES								
Nome do Avaliador:		Data da Avaliação:						
Cargo:		Visto:						
Assinatura do Avaliador		Assinatura do Secretário						

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE E DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

<b>Nome do Servidor:</b>				<b>Matricula:</b>			
<b>Cargo:</b>				<b>Data de Ingresso:</b>			
<b>Período de Avaliação: De: // a //</b>				<b>Nº da Avaliação Anual:</b>			
<b>Fator de Avaliação</b>				<b>Grau de Desempenho</b>			
<b>A</b>				<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<p><b>I - Assiduidade e Pontualidade: a efetiva frequência do servidor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao servidor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do servidor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</b></p>							
<p><b>II - Responsabilidade Pessoal e Disciplina Funcional: o cumprimento das obrigações e dos deveres do servidor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o efetivo cumprimento das orientações para a realização das atividades do cargo e utilização adequada das ferramentas, utensílios e demais instrumentos de trabalho disponibilizados; a prática de comportamentos e atitudes que podem sobrecarregar os colegas de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</b></p>							

<p><b>IV-Execução do Trabalho, Produtividade e Resultados:</b> a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares; Gerencia processos, recursos e prazos, otimizando o aproveitamento dos recursos organizacionais disponíveis (orçamento, materiais, tecnologia e Informações). Avalia riscos e impactos, visando certificar-se do sucesso do projeto ou da necessidade de ajustes. Interpreta indicadores e demonstrativos de performance da atividade a fim de maximizar os resultados esperados nos prazos definidos. Avalia a eficiência e a efetividade da atividade com base em indicadores previamente definidos, gerando feedback. Demonstra habilidade de considerar simultaneamente diversas variáveis e fatores, alcançando uma síntese que oriente uma tomada de decisões de qualidade.</p> <p>Mantém consistência com a visão de futuro da organização, ajustando rapidamente os planos e processos de trabalho e criando alternativas de ação para alcançar os objetivos planejados. Percebe a integração e interdependência das partes que compõem o conjunto, em uma compreensão sistêmica; Identifica conexões entre situações que não sejam obviamente relacionadas, considerando esse conhecimento para lidar com a situação atual; Compreende como suas ações, atividades, comportamentos e atitudes podem influenciar ou interagir com outras áreas da organização e exerce suas atividades considerando esses impactos; Atua no sentido de promover a integração entre os componentes organizacionais e suas funções, potencializando a sinergia das ações.</p>					
<p><b>V - Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe:</b> o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento Interpessoal mantido com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos` dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser consideradas, formas complementares, situações funcionais similares. Valoriza o trabalho em equipe, integrando-se ao grupo em que atua de forma participativa e respeitando as opiniões expressas. Relaciona-se com a equipe de trabalho de maneira a estimular a cooperação e interação de todos, transferindo atribuições a quem está apto a exercê-la, percebendo os talentos humanos e seu potencial. É capaz de trabalhar sob pressão e lidar positivamente com o stress. Demonstra habilidade de trabalhar em cooperação, ser efetivamente um integrante e energizar e estimular a equipe na busca de objetivos comuns. Envolve a visão de si mesmo como parte de uma equipe organizacional maior. Explica o raciocínio/argumento subjacente às decisões certificando-se de que a(s) pessoa(s) entende(m), bem como instrui, orienta, aconselha ou faz sugestões específicas e úteis sobre como executar tarefas e lidar com situações. Identifica as necessidades de aprendizado dos colegas da equipe por meio de análise adequada. Atua no sentido de promover a Integração funcional e pessoal dos integrantes e potencializar a sinergia das ações conjuntas.</p>					

<p>Graus de Desempenho: A - Considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 90% a 100% (cem por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. B - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 70% (setenta por cento) a 90% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. C - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 50% (cinquenta por cento) a 70% dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação. D - Considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 30% (trinta por cento) a 50% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. E - Considera o descumprimento total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 0% (zero por cento) a 30% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.</p>						
Registro de Situações de Desempenho Excepcional:						
Registro de Situações de Desempenho Deficiente:						
Nome do Avaliador:				Data da Avaliação:		
Cargo:				Visto:		
Assinatura do Avaliador				Assinatura do Secretário		
Nome do Servidor:				Matricula:		
Cargo:				Data de Ingresso:		
Período de Avaliação:				Nº da Avaliação:		
De: // a //						
INDICAÇÕES DE ÁREAS OU ASSUNTOS PARA TREINAMENTO OU CAPACITAÇÃO DO						
SERVIDOR						
ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES						
Nome do Avaliador:				Data da Avaliação:		
Cargo:				Visto:		
Assinatura do Avaliador				Assinatura do Secretário		

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL CARGOS DE PROFESSOR DO QUADRO DE CARGOS DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

<b>Nome do Servidor:</b>	<b>Matricula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Data de Ingresso:</b>
<b>Período de Avaliação: De: /_/ a /_/</b>	<b>Nº da Avaliação Anual:</b>
<b>Fator de Avaliação</b>	<b>Grau de Desempenho</b>

A	B	C	D	E	
<p><b>I - Assiduidade e Pontualidade:</b> a efetiva frequência do professor ao trabalho, licenças obtidas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais com os respectivos períodos e duração, ausências sem justificativas, demais afastamentos permitidos ao professor, em sua relação aos objetivos e resultados individuais e coletivos do trabalho; a pontualidade do professor nas chegadas e nas saídas da jornada de trabalho; a efetiva permanência em situação de trabalho no decorrer do expediente; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>II - Responsabilidade Pessoal e Disciplina Funcional:</b> o cumprimento das obrigações e dos deveres do professor previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; o cumprimento das orientações técnicas para a realização das atividades do cargo; a execução das atividades de acordo com as recomendações das normas técnicas relativas à profissão para os cargos de professor; o cumprimento das orientações de trabalho para execução das atividades dos cargos; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>III - Iniciativa e Organização do Trabalho:</b> a capacidade de se auto-orientar para a execução das atividades de acordo com os limites permitidos pelas normas, em relação ao cargo; a iniciativa e a originalidade para a solução de situações ou problemas do dia a dia; a organização sequencial das etapas para a execução das atividades do cargo; comportamentos funcionais similares e que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus usuários específicos; a utilização de métodos e técnicas de trabalho que sejam compatíveis com os conteúdos deste fator de avaliação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>IV - Execução do Trabalho, Produtividade e Obtenção de Resultados:</b> a efetiva execução das atividades do cargo ocupado em face dos objetivos definidos e do cumprimento das suas finalidades; a produção de serviços em quantidade e qualidade, mantendo a eficiência e constância no dia a dia de trabalho; o cumprimento dos prazos e a duração da execução das atividades em termos de tempo previstos para a sua execução normal; a eficiência na prestação dos serviços aos seus usuários; a obtenção de resultados e cumprimento dos respectivos indicadores de produtividade previstos para o cargo, para a equipe de trabalho, para a unidade organizacional e para Secretaria Municipal de lotação; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					
<p><b>V - Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe:</b> o foco nos objetivos do trabalho em equipe ou pela unidade organizacional onde está lotado; o nível de relacionamento Interpessoal mantido, com os demais servidores da unidade organizacional e com os demais colegas da Secretaria Municipal onde está lotado; os conflitos e dificuldades que encontra na execução das atividades do cargo em termos de relacionamentos com os colegas de trabalho inseridos na cadeia de valor do cargo ou em relação aos usuários externos dos serviços públicos prestados; o espírito de equipe e a obtenção de resultados coletivos no dia a dia de trabalho; devem ser considerados, de forma complementar, situações funcionais similares.</p>					

Graus de Desempenho: A - Considera o cumprimento integral dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 90% a 100% (cem por cento) dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. B - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 70% (setenta por cento) a 90% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. C - Considera o cumprimento parcial dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 50%(cinquenta por cento) a 70% dos pontos previstos para o conjunto de fatores sob avaliação. D - Considera o cumprimento parcial e o descumprimento de parcelas significativas dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 30% (trinta por cento) a 50% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação. E - Considera o descumprimento total dos requisitos descritivos e orientadores de acompanhamento funcional para cada fator de avaliação, devendo corresponder a uma faixa de 0%(zero por cento) a 30% dos pontos previstos para o conjunto de fatores de avaliação.										
Registro de Situações de Desempenho Excepcional:										
Registro de Situações de Desempenho Deficiente:										
Nome do Avaliador:					Data da Avaliação:					
Cargo:					Visto:					
Assinatura do Avaliador					Assinatura do Secretário					

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL INFORMAÇÕES DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

<b>Nome do Servidor:</b>		<b>Matricula:</b>	
Cargo:		Data de Ingresso:	
Período de Avaliação: De: // a //		Nº da Avaliação:	
I - Atividades executadas no decorrer do período sob acompanhamento funcional:			
II - Situações que facilitaram a execução das atividades do cargo:			
III - Situações que dificultaram a execução das atividades do cargo:			
<b>IV - Situações e conteúdos que proporcionaram aprendizado pessoal e/ou profissional por meio da execução das atividades:</b>			
<b>V - Conteúdos inovadores e de ensinamento que considera ter introduzido na realidade de trabalho:</b>			
<b>VI - Opinião pessoal sobre o período de trabalho avaliado:</b>			
<b>Informações Complementares:</b>			
<b>Nome do Auto-avaliador:</b>		<b>Data da Avaliação:</b>	
<b>Cargo:</b>		<b>Visto:</b>	
<b>Assinatura do Auto-avaliador</b>		<b>Assinatura do Chefe Imediato:</b>	

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - FATORES OBJETIVOS MAPA GERAL DE APURAÇÃO DO QUANTITATIVO TOTAL DE PONTOS DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO DO TRIÊNIO**

1 - Total de Pontos para o Período de 3 anos 3000 pontos Total de pontos para cada Período Anual de

Avaliação 1000 pontos

## 2 - Quadro de Distribuição Relativa dos Pontos do Período

Referência para 3 anos: 3.000 pontos

Referência para 1 ano: 1.000 pontos

Fatores	Percentual	Distribuição Relativa dos Pontos - 3 anos	Distribuição Relativa dos Pontos por ano
1 - Conjunto de Fatores Objetivos	60 %	1.800	600
2 - Conjunto de Fatores Individuais	10%	300	100
3 - Conjunto de Fatores de Desempenho	30%	900	300
TOTAL	100 %	3.000	1.000

## 3 - Tabela de Apuração dos Pontos

## 3.1 - Para o Conjunto de Fatores Objetivos

## MAPA DE COMPUTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO INDIVIDUAL

Nome do Servidor:		Matricula:	
Cargo:		Data de Ingresso:	
Período de Avaliação: De: // a //		Nº da Avaliação Anual:	
I - Tempo de Serviço Considerado como Efetivo Exercício			
Tipo de Ausência ou Afastamento	Início / Fim	Qtde de Dias	
Total			
II - Tempo de Serviço NÃO Considerado como Efetivo Exercício			
Tipo de Ausência ou Afastamento	Início / Fim	Qtde de Dias	
Total			
III - Computação do Tempo de Serviço do Período (100% = total de dias)			
Tempo de Serviço	Qtde Dias	%	
* Tempo de Serviço Efetivo Exercício			
* Tempo de Serviço NÃO Efetivo Exercício			
Total do Período			
Nome do Gerente de RH:	Data da Apuração:		

Cargo:	Visto:
Assinatura do Gerente:	Assinatura do Secretário de Administração:

## 3.2 - Para o Conjunto de Fatores Individuais

Referencia para 3 anos: 300 pontos

Referencia para 1 ano: 100 pontos

Eventos	Distribuição Relativa	Pontos por Ano	Qtde de pontos Atribuídos
1 - Conjunto de eventos relativos à iniciativa pessoal do servidor público municipal	70%	70	
2 - Conjunto de eventos relativos ao reconhecimento externo do servidor público municipal	30%	30	
TOTAL DE PONTOS DO PERÍODO			

## 3.3 - Para o Conjunto de Fatores de Desempenho Funcional

Referencia para 3 anos: 900 pontos

Referencia para 1 ano: 300 pontos

Fator de Avaliação	Distribuição Relativa	Pontos por Ano	Grau de		Desempenho		
			A 100% 60pts	B 70% 42pts	C 50% 30pts	D 30% 18pts	E 0% 0pts
1 - Assiduidade e Pontualidade	20%	60	60	42	30	18	0
2 - Responsabilidade Pessoal e Disciplina Funcional	20%	60	60	42	30	18	0
3 - Iniciativa e Organização do Trabalho	20%	60	60	42	30	18	0
4 - Execução do Trabalho, Produtividade e Resultados	20%	60	60	42	30	18	0
5 - Relacionamento Interpessoal e Espírito de Equipe	20%	60	60	42	30	18	0
Total de Pontos	100%						

Download Anexo: Lei Ordinária Nº 2507/2007 - Castelo-ES  
([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/castelo-es/2007/anexo-lei-ordinaria-2507-2007-castelo-es-1.docx?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250516%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20250516T171938Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-ordinaria-2507-2007-castelo-es-1.docx&X-Amz-Signature=f341e4c8e4344755fccfb43cab8dbf41e4c83030e9288d5e7c44243e6b937bf](https://www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/castelo-es/2007/anexo-lei-ordinaria-2507-2007-castelo-es-1.docx?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250516%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250516T171938Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-ordinaria-2507-2007-castelo-es-1.docx&X-Amz-Signature=f341e4c8e4344755fccfb43cab8dbf41e4c83030e9288d5e7c44243e6b937bf))

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/03/2025*