

PROCESSO INTERNO

Nº 0170 / 200 9

Câmara Municipal de Guaçuí

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Nº do Protocolo:

Data da Entrada: 22/06/2009

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2009

Ementa: *Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a Carreira do Cargo de Tesoureiro, passando da VIII para a IX, constante da Lei Complementar nº 05/1991.*

Autoria: Executivo Municipal

C Ó P I A

A U T U A Ç Ã O

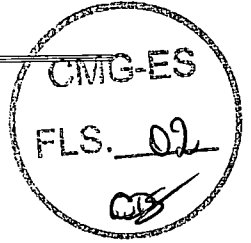
Aos vinte e dois (22) dias do mês de junho (06) de dois mil e nove (2009), nesta Secretaria, eu, Robson Dias Moura, Secretário, autuo os documentos que adiante se vêem, Eu Robson Dias Moura. e subscrevo e assino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

CNPJ/MF nº 27.174.135/0001-20

Estado do Espírito Santo



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

Através do presente, encaminho para a apreciação e aprovação dos Nobres Edis, o Projeto de Lei Complementar nº 003/2009 **Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a Carreira do Cargo de Tesoureiro, passando da VIII para a IX, constante da Lei Complementar nº 05/1991.**

A alteração que ora se propõe, visa corrigir uma injustiça, cuja a mesma foi concebida quando da realização do último concurso público deste Município conforme Edital de Concurso Público nº 02/98, no qual exigiu como grau de escolaridade o 3º Grau – Nível Superior para o cargo de Tesoureiro.

Ainda, conforme o Edital acima, foi exigido também, que o conteúdo programático do referido cargo, fosse de nível superior, o mesmo para os cargos de nível superior, ou seja, Dentista, Engenheiro e Médico.

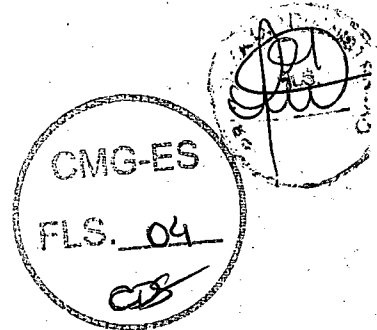
Acontece que, o cargo de Tesoureiro está enquadrado na Carreira VIII do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos deste Município conforme Lei Complementar nº 05/1991 e os três cargos citados por último encontra-se enquadrado na Carreira IX no Plano de Carreira.

Fica assim evidenciado, que na época do concurso público, houve um equívoco, pois é fácil se observá-lo, pois, se o cargo de Tesoureiro encontra-se na Carreira VIII, porque então, exigir junto ao Edital já mencionado que o interessado para o referido cargo tenha Curso Superior e mais ainda, que o seu conteúdo programático seja de nível superior, o mesmo exigido para os cargos enquadrados junto a Carreira IX.

Assim sendo, espero contar com a colaboração dos Nobres Edis, na apreciação e aprovação do referido Projeto de Lei com a Máxima urgência possível.

Atenciosamente

VAGNER RODRIGUES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI

Estado do Espírito Santo

Processo N. 2438/08 Data 30 | 04 | 08.

Interessado: _____

Favorecido: Helene de Barros Coutinho Coelho

ASSUNTO

Mudança de carreira da VIII para a IX.

DATA	DESTINO	DATA	DESTINO
<u>30/04/08</u>	<u>Rec. Humanos</u>		<u>Projeto de Lei n. 005/08</u>
<u>07/05/08</u>	<u>Procuradoria</u>		<u>P. Verb. n. 12/08</u>
<u>09/05/08</u>	<u>Verb. do Prefeito</u>		
<u>09/05/08</u>	<u>Finanças</u>		
<u>27.05.09</u>	<u>Procuradoria</u>		

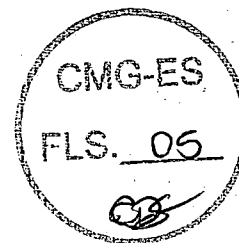
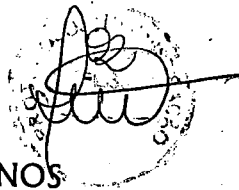
Empenho N. _____ Data _____

Valor: _____

Ordem de Pagamento N. _____ Data _____

Dotação: _____

LUSTRÍSSIMO SENHOR SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS
MIGUEL CARLOS MENDES.



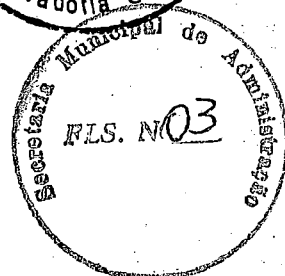
Eu, Helene de Barros Coutinho Coelho, brasileira, casada, ocupante do cargo de Tesoureiro, matrícula funcional nº 01002-2, servidora pública municipal, venho respeitosamente expor e requerer a Vossa Senhoria o seguinte:

- 1) Que sou servidora efetiva do quadro permanente de servidores do município de Guaçuí, admitida em 03/01/2000, no cargo de Tesoureiro, carreira VIII, classe "A", conforme Decreto nº 4.062/99, após aprovação em concurso público, realizado conforme Edital de Concurso Público nº 02/98;
- 2) Que conforme Edital de Concurso Público nº 02/98, foi exigido como grau de escolaridade 3º Grau – Nível Superior;
- 3) Que o Conteúdo Programático do cargo de Tesoureiro foi exigido o de nível superior;
- 4) Que conforme Lei Complementar nº 05/91, que Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí, o cargo de Tesoureiro está enquadrado na carreira VIII;
- 5) Que por ser de direito e de justiça, tendo em vista as exigências do cargo de Tesoureiro quando da realização do concurso público, venho requerer a mudança de carreira passando de carreira VIII para carreira IX.

Termos em que pede deferimento.

Guaçuí-ES, 30 de abril de 2008.

Helene de Barros Coutinho Coelho



CONCURSO PÚBLICO 02/98

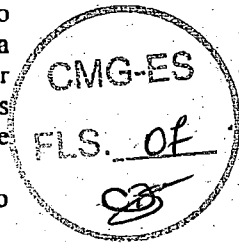
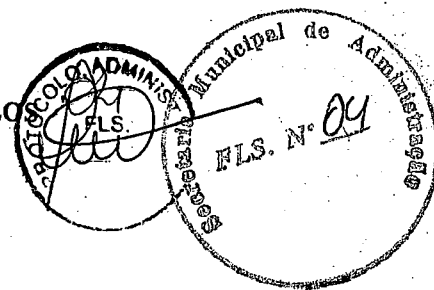
EDITAL 02/98

Manual do Candidato

Guáçui, Janeiro de 1999

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

Nº 02/98 DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998



1 - DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

1.1 - A Prefeitura Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, tendo em vista a Lei Municipal nº1983 de 31 de dezembro de 1.990, a Lei complementar nº 05 de 07 de Janeiro de 1.991 e o Decreto nº 3859 de 29 de Dezembro de 1998, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos ao quadro Estatutário, de acordo com as vagas existentes no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Guaçuí, e na forma estabelecida neste Edital.

1.2 - A seleção será feita mediante concurso de provas e títulos para preenchimento das vagas abaixo discriminadas

Vagas	Cargo	Grau de Escolaridade
16 vagas	Gari	Saber ler e escrever
13 vagas	Braçal	Saber ler e escrever
01 vaga	Magarefe	Saber ler e escrever
08 vagas	Vigia	Saber ler e escrever
03 vagas	Jardineiro	Saber ler e escrever
01 vaga	Coveiro	Saber ler e escrever
10 vagas	Servente	Saber ler e escrever
02 vagas	Cavóqueiro	Saber ler e escrever
11 vagas	Calceteiro	Saber ler e escrever
01 vaga	Ajudante de máquina	Saber ler e escrever
07 vagas	Ajudante de Pedreiro	Saber ler e escrever
01 vaga	Auxiliar Mecânico	Ensino fundamental incompleto
02 vagas	Atendente de Farmácia	Ensino fundamental incompleto
01 vaga	Auxiliar de Tipógrafo	Ensino fundamental incompleto
01 vaga	Operador de Britador	Ensino fundamental incompleto
04 vagas	Carpinteiro	Ensino fundamental incompleto
01 vaga	Eletricista	Ensino fundamental incompleto
02 vagas	Operador de Máquina	Ensino fundamental incompleto
01 vaga	Operador de Som	Ensino fundamental incompleto
05 vagas	Pedreiro	Ensino fundamental incompleto
01 vaga	Mestre de Obra	Ensino fundamental incompleto
13 vagas	Motorista	Ensino fundamental incompleto
06 vagas	Auxiliar Administrativo	8ª Série
04 vagas	Auxiliar de Enfermagem	8ª Série
01 vaga	Telefonista	8ª Série
01 vaga	Auxiliar de Contabilidade	2º Grau
01 vaga	Tipógrafo	2º Grau
01 vaga	Auxiliar de Tesouraria	2º Grau
02 Vagas	Auxiliar Biblioteca	2º Grau
04 vagas	Agente Fiscal	2º Grau
01 vaga	Escriturário	2º Grau
03 vagas	Assistente Administrativo	2º Grau
01 vaga	Tesoureiro	3º Grau Nível Superior
02 vagas	Dentista	3º Grau Nível Superior
02 vagas	Engenheiro Civil	3º Grau Nível Superior
02 vagas	Médico Ginecologista Obstetra	3º Grau Nível Superior

1.3 - Do total das 136 (cento e trinta e seis) vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) de cada cargo destinadas ao candidato portador de deficiência física, compatível com a atividade.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1 - As atribuições dos cargos dos profissionais do quadro de estatutário dispõem-se por âmbito do efetivo exercício das funções, a saber:

VIGIA: a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

AJUDANTE DE MÁQUINA: auxiliar nas tarefas de operação de máquina, na execução dos serviços mecânicos, elétricos e manutenção dos equipamentos, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

AJUDANTE DE PEDREIRO: auxiliar nos serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, bem como fazer a limpeza dos prédios em construção ou em reforma, a guarda e a conservação das ferramentas de trabalho, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

GARI: executar serviços de limpeza e varrição de ruas, logradouros; limpar mataria e pastagens das estradas; fazer a limpeza de córregos e ribeirões, abrir e limpar valas, executar serviços de coleta e transporte de lixo, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

MAGAREFE: executar tarefas relacionadas ao abate bovino; à conservação das instalações; ao controle dos animais abatidos, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

TRABALHADOR BRAÇAL: execução de tarefas de natureza rudimentar, auxiliando nos mais diversos serviços de construção, reforma, pintura, carregamento, parques e jardins, capina, varrição, coleta e transporte de lixo, carregamento e descarregamento de caminhões, materiais, volumes em geral, e demais serviços em que prevaleça sempre o esforço físico.

COVEIRO: serviços de abertura de sepulturas, sepultamento, exumação de restos mortais e zelo pela ordem, limpeza e conservação de cemitério, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

SERVENTE : execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, serviços de copa e cozinha, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

CALCETEIRO: execução de nivelamento, balizamento, calçamento e pavimentação de ruas, praças e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

CAVOUQUEIRO: executar serviços de preparação de blocos de pedra, paralelepípedos e similares, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

AUXILIAR DE TIPOGRAFO: auxiliar nos serviços de tipografia, executando a composição, paginação, expedição, limpeza, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

AUXILIAR DE MECÂNICO: auxiliar na montagem e desmontagem de motores e peças e a execução de outras atividades de menor complexidade, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

CARPINTEIRO: confecção e o reparo de estrutura e objetos de madeira, bem como acabamento requerido, para atender às necessidades de instalações de repartições municipais.

ELETRICISTA: execução de serviços referentes à instalação e manutenção elétrica em prédios e logradouros públicos.

OPERADOR DE MÁQUINA: tarefas relacionadas com a operação de máquina pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

OPERADOR DE BRITADOR: operar máquina de britagem para reduzir blocos de pedra ao tamanho desejado, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

OPERADOR DE SOM: divulgar em veículo sonorizado mensagens de interesse da municipalidade, instalar e operar mesa de som

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral, e atendimento do público em geral.

MOTORISTA: execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores, estudantes e cargas em geral, bem como zelar pela manutenção dos veículos sob sua responsabilidade.

PEDREIRO: executar tarefas de construção, ampliação, manutenção e reforma de obras em alvenaria no interesse do serviço público.

JARDINEIRO: executar tarefas de limpeza, conservação, confecção e modificação dos jardins e parques públicos, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

TELEFONISTA: operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo e recebendo mensagens e prestando informações ao público

AJUDANTE DE FARMÁCIA: executar tarefas relacionadas com atendimento ao público, na venda de medicamentos e atendimento farmacêutico.

MESTRE DE OBRA: organizar e coordenar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção e reforma em obras.

AGENTE FISCAL: atividade de fiscalização de obras, de posturas e tributos municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

ESCRITURÁRIO: execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: execução de atividade de assessoramento a autoridades superiores no planejamento das ações administrativas, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral, financeira e contábil.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Executar atividades operacionais e gerais para auxiliar no funcionamento da biblioteca, centro de documentação e/ou informação, salas de leitura, de estudo e outros espaços que tenham como suporte da informação de livros, documentos em geral e outros meios tecnológicos, bem como na manutenção, conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: executar e registrar as operações e lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários inerentes à administração, sob a orientação do contador.

TIPÓGRAFO: serviços de composição e impressão de documentos de interesses da administração.

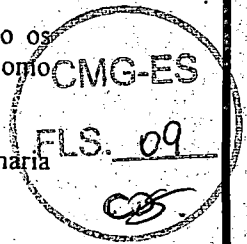
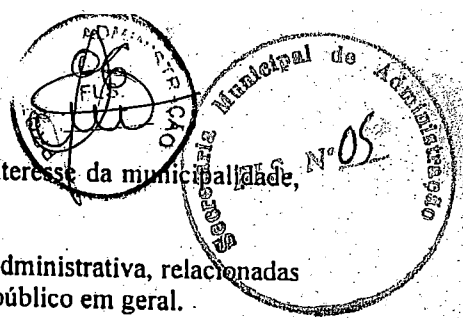
AUXILIAR DE TESOUREIRO: auxiliar o tesoureiro nas suas tarefas específicas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: auxiliar nas tarefas de enfermagem nos postos ambulatoriais e pontos de socorro da municipalidade.

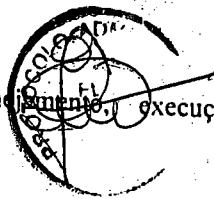
DENTISTA: executar atividades relativas à etiologia, patologia, terapêutica, profixia e biologia buco-dentais.

MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRA: executar atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral na sua área de especialização, tendo em vista a proteção da saúde individual feminina, a defesa da saúde pública e as perícias para fins administrativos e jurídico legais.

TESOUREIRO: efetuar, controlar e registrar recebimentos e pagamentos de interesse da administração.



ENGENHEIRO CIVIL: executar tarefas de engenharia no planejamento, execução e desenvolvimento de obras e construções de interesse da administração.



CMG-ES
FLS. 30
ES

3 - DA REMUNERAÇÃO DO CARGO

3.1 - O ingresso do profissional na carreira do serviço público far-se-á no cargo segundo a classe para a qual prestou concurso e no nível correspondente, com vencimento inicial descrito no anexo I deste Edital.

4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1 - O candidato aprovado no concurso que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com os deveres do serviço militar; para os candidatos do sexo masculino;
- d) possuir o grau de instrução exigido para o cargo na forma do disposto no subitem 4.2 deste Edital;

- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, até o encerramento das inscrições;
- f) ter aptidão física e mental, comprovada por médico da rede municipal de saúde.
- g) comprovar habilitação na categoria D, no mínimo, para os candidatos ao cargo de motorista, e experiência no transporte de passageiros ou cargas de no mínimo dois anos.

h) comprovar que é datilógrafo ou digitador, para os candidatos aos cargos de auxiliar administrativo e auxiliar de contabilidade, através de certificado expedido por Instituição habilitada

4.2 - Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes se o candidato não comprovar que no ato da inscrição atendia aos requisitos constantes no subitem 4.1 deste Edital.

4.3 - O comprovante do grau de escolaridade será apresentado pelos candidatos aprovados na primeira fase (prova objetiva), no dia da prova de títulos e, precariamente, poderá ser feito através de declaração original da instituição de ensino na qual o candidato tenha frequentado o curso, com identificação da autoridade que a forneceu, através de reconhecimento de firma.

4.4 - Os candidatos aos cargos de auxiliar de contabilidade, auxiliar administrativo e de motorista, quando da prova de títulos, deverão comprovar a habilitação, e este (motorista) a experiência, bem como firmar declaração de próprio punho de que não ingere bebida alcoólica.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição será efetuada no período de 8 (oito) a 22 (vinte e dois) de Janeiro de 1999, no horário de 09 às 17 horas, na sede do Procom Municipal de Guaçuí-ES, situado na av. Espírito Santo (antiga Prefeitura).

5.2 - A inscrição proceder-se-á mediante recolhimento, em guia de depósito, da taxa de inscrição no valor de:

Valor	Cargo
R\$ 20,00 (vinte reais)	Gari, braçal, magarefe, vigia servente, ajudante de máquina, ajudante de pedreiro, auxiliar de mecânico, telefonista
R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)	Jardineiro, coveiro
R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)	Cavouqueiro, calceteiro, atendente de farmácia , auxiliar de tipógrafo, auxiliar de biblioteca, auxiliar de enfermagem , auxiliar administrativo
R\$ 40,00 (quarenta reais)	Operador de britador, carpinteiro, eletricista, operador de som, motorista, auxiliar de contabilidade, tipógrafo, pedreiro
R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)	Auxiliar de tesouraria, agente fiscal, operador de máquina, mestre de obras
R\$ 50,00 (cinquenta reais)	Escriturário, assistente administrativo, tesoureiro, dentista, engenheiro, médico

nas Agências do Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES, especificamente na Agência n.º 121, conta n.º 6667372 ou na Caixa Econômica Federal de Guaçuí, Agência n.º 0557 operação n.º 006 e conta n.º 000037-8.

5.3 - Feito o depósito bancário, o candidato deslocar-se-á até o endereço mencionado no subitem 5.1, onde receberá um formulário próprio - ficha de inscrição - que será preenchido à máquina ou em letra de forma, sem emendas ou rasuras, nem omissão de dados nele solicitados.

5.4 - O preenchimento da ficha de inscrição de forma incompleta ou incorreta e sem assinatura, implica na eliminação do candidato ao concurso público.

5.5 - Preenchida a ficha de inscrição, o candidato, munido de:

cópia da carteira de identidade e do original para conferência;
do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição; e
de uma foto 3x4 recente devidamente identificada no verso

receberá o protocolo comprobatório da mesma, contendo a data, o local e o horário de realização das provas, bem como cópia deste Edital e demais instruções que facilitem o candidato, se a documentação examinada for deferida.

5.6 - O pedido de inscrição poderá ser feito por procurador, desde que satisfaça as exigências legais e junte o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

5.6.1 - O candidato que tiver sua inscrição realizada por procuração assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, quando do preenchimento do formulário de inscrição.

6 - DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1 - Os candidatos amparados por Lei, concorrerão às vagas reservadas ao portador de deficiência, mediante opção específica, feita no formulário de requerimento de inscrição.

6.2 - São inabilitados para o exercício do cargo constante deste Edital os portadores de doenças graves, contagiosas e incuráveis e das seguintes deficiências: tetraplegia, amputação de ambos os membros superiores, lesão cerebral grave e definitiva, surdos, mudos, cegueira total, ou quaisquer outros estados mórbidos, doenças ou lesões duradouras, que prejudiquem de forma significativa o exercício profissional, sempre que inequivocamente diagnosticada.

6.3 - Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar o tipo de incapacidade que apresentam, em campo específico no formulário de requerimento de inscrição quando do seu preenchimento.

6.4 - Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova, sendo-lhes, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde ela se realizará.

6.5 - A opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas portadores de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.

6.6 - Não preenchida, a vaga reservada para os candidatos portadores de deficiência, reverter-se-á para os demais candidatos classificados.

7 - DA ESTRUTURA DA PROVA E DO CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

7.1 - O concurso constará de três fases, sendo:

1ª fase: será realizada uma única prova escrita, com disciplinas eliminatórias, compostas de questões objetivas de escolha simples, englobando conhecimentos específicos e gerais sobre as disciplinas relacionadas no Anexo I deste Edital;

2ª fase: serão realizadas provas práticas de caráter eliminatório para os cargos de motorista, pedreiro, mestre de obras, carpinteiro, operador de som, eletricista, operador de máquina, tipógrafo, operador de britador;

3ª fase: será realizada a prova de avaliação de títulos de caráter classificatório na forma do item 8 deste Edital;

7.2 - A prova objetiva totaliza 60 (sessenta) pontos sendo eliminatória para o candidato que não obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos.

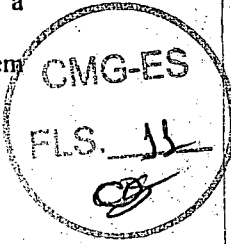
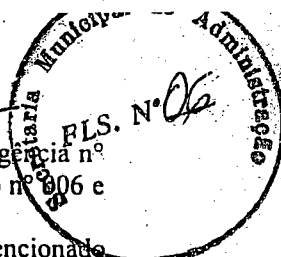
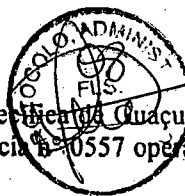
7.3 - Os conteúdos programáticos das disciplinas serão entregues ao candidato no ato da inscrição.

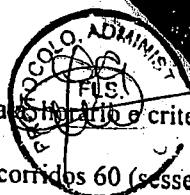
7.4 - A prova objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas ("a", "b", "c", "d" e "e"), e uma única resposta correta.

7.5 - A Prova objetiva terá 04 (quatro) horas de duração.

7.6 - Somente serão submetidos à 2ª fase do processo seletivo os candidatos que concorrerem aos cargos descritos no subitem 7.1.

7.7 - Somente participarão da 2ª fase os candidatos que obtiveram média na fase anterior.





7.8 - A prova prática, de caráter eliminatório será aplicada em data e horário e critérios definidos posteriormente em Edital específico de convocação

7.9 - O candidato somente poderá ausentar-se da sala após transcorridos 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início da prova.

7.10 - Ao final da prova objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído e sido relacionados na respectiva ata pela fiscalização.

7.11 - O candidato, ao finalizar a prova deverá assinar o cartão resposta e entregá-lo ao fiscal de sala e retirar-se.

8 - DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 - Os candidatos aprovados na prova objetiva e na prova prática, conforme o caso, que detenham títulos admissíveis e aferíveis nos termos deste Edital, deverão comparecer na sede do Procom, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final das provas, para a entrega dos mesmos.

8.2 - É de inteira responsabilidade do candidato a providência de entrega de seus títulos.

8.3 - A prova de títulos valerá no máximo 30 (trinta) pontos e terá fim meramente classificatório, e será efetuado com base nos seguintes fatores:

I - experiência profissional - tempo de serviço prestado na área pública ou privada, valendo 10 pontos.

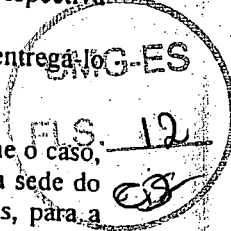
II - formação acadêmica - cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, valendo 20 pontos.

8.4 - Somente serão admitidos como títulos, e aferidos, os seguintes:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS	
	Valor unitário máximo por título	Valor por título
1 - Curso de Pós graduação, com duração mínima de 360 horas	05	05
2 - Curso com duração superior ou igual a 180 horas	04	04
3 - Curso com duração superior ou igual 80 horas	03	03
4 - Curso com duração superior ou igual a 40 horas	02	04
5 - Curso, seminário, simpósio e ou certame com duração de 20 horas	01	04
considera-se como título todo curso exclusivamente de acordo com a habilitação escolhida pelo candidato		

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	
	Valor unitário para cada 12 meses	Valor máximo
I - exercício profissional no serviço público federal, estadual ou municipal, Excluído desse tempo o Município de Guaçuí;	1	3
II - exercício profissional em empresa privada;	1	2
III - exercício profissional no serviço público municipal de Guaçuí	1	5

8.5 - a comprovação dos títulos do fator formação acadêmica far-se-á mediante a entrega de fotocópia do diploma e ou certificado do curso, com a apresentação do original para conferência



8.6 - não será aceito como título, para fins de avaliação dos cargos de auxiliares administrativos e auxiliares de contabilidade os cursos de datilografia e informática, posto ser condição inerente ao cargo.

8.7 - não será aceito como título, tempo de estágio, seja qual for sua modalidade.

8.8 - Os cursos de informática e datilografia somente serão contados uma única vez, seja qual for o número de certificados apresentados nessa área.

8.9 - Os títulos com carga horária abaixo de 20 horas poderão ser somados até o atingimento destas, vedado o arredondamento para mais.

8.10 - O tempo de serviço prestado na área pública ou privada será comprovado mediante a apresentação de Certidão Funcional ou da Carteira Profissional fotocopiada com a apresentação do original para conferência, sujeito esta à verificação do registro no Ministério do Trabalho.

8.11 - não será aceito, em hipótese alguma, declaração funcional em substituição à certidão estabelecida no subitem acima.

8.12 - a certidão expedida pelo órgão específico deverá conter o início e término do efetivo exercício bem como o cargo desempenhado, sujeito a verificação "in loco".

8.13 - o resíduo do tempo de serviço público poderá ser somado ao tempo de atividade privada para cômputo desta não se permitindo o inverso (ou seja o aproveitamento do tempo de atividade privada para o público), vedado o arredondamento após somatório final.

8.14 - não serão atribuídos pontos ao tempo de serviço concomitante.

8.15 - Não serão aferidos os títulos entregues fora do prazo previsto.

8.16 - Cada título será considerado uma única vez.

8.17 - Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa o nome e número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a ser apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

8.18 - A quantidade de Títulos apresentada será conferida na presença do candidato que assina o respectivo Termo de Entrega.

8.19 - Serão desconsiderados os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 - A classificação final dos candidatos será afixada no "atrium" da sede da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Estado, por ordem decrescente dos totais de pontos por eles obtidos na prova objetiva, na prova prática e na prova de títulos.

9.2 - No caso de empate de total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver maior número de pontos:

a) Maior tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Guaçuí

b) Conhecimento específico para os cargos que contenham esse conteúdo e Português para os demais cargos

c) Maior nota na prova prática, conforme o caso

d) Maior nota na prova de títulos

10 - DOS RECURSOS

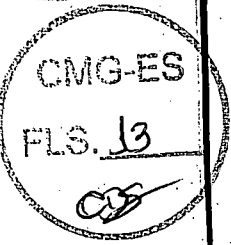
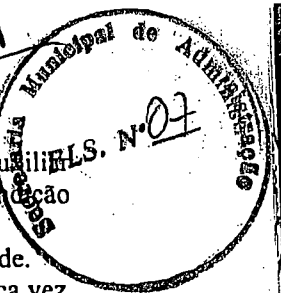
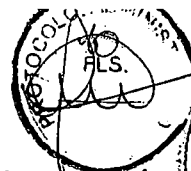
10.1 - O candidato que se entender prejudicado, em qualquer fase do concurso, poderá dirigir recurso fundamentado à Comissão de Concurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da publicação ou da ocorrência do ato tido por prejudicial.

10.2 - Publicado o resultado final do concurso, poderá o candidato recorrer à Comissão de Concurso, exclusivamente para retificação de eventual erro material, até às 18:00 (dezoito) horas do terceiro dia, posterior à divulgação oficial.

10.2.1 - Da decisão do julgamento da Comissão de Concurso caberá recurso para a Prefeitura Municipal de Guaçuí, através de Requerimento pessoal feito ao Secretário Municipal de Administração.

11 - DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 - Decorrido o prazo para apresentação dos documentos dos candidatos aprovados e classificados, os processos de inscrição serão apreciados e revistos, cabendo à Comissão de Concurso decidir sobre o cancelamento daqueles considerados irregulares. Da decisão da Comissão caberá recurso, até às 18:00 (dezoito) horas do terceiro dia posterior à publicação do cancelamento, à Secretaria Municipal de Administração em requerimento dirigido ao Secretário da Pasta, que decidirá em caráter final e irrecorrível.



autenticada.

- 11.1.1 - A juntada dos documentos descritos no subitem 4.1 deverá ser feita por cópia autenticada.
- 11.1.2 - A prestação de falsa declaração ou declaração inexata importará em insubsistência da inscrição, nulidade da classificação e perda de direitos.
- 11.1.3 - A não apresentação dos documentos a que se refere o subitem 4.1, no prazo estabelecido, importará insubsistência da inscrição, nulidade da classificação e perda dos direitos decorrentes.

12 - DO EXAME DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL.

12.1 - De acordo com o número de vagas existentes para o cargo, os candidatos aprovados serão convocados rigorosamente na ordem de classificação final para que sejam submetidos a exame de sanidade física e mental.

12.1.1 - Os exames de sanidade física e mental serão realizados por médico da rede municipal de saúde com as exigências de exames a seu critério, que expedirá laudo conclusivo de aptidão.

12.1.2 - Será eliminado o candidato que não se apresentar para a realização dos exames no dia designado.

12.1.3 - Será eliminado o candidato cujo laudo emitido por peritos considerá-lo inapto para o exercício das atribuições do cargo.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A inscrição no concurso vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital dos quais não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Concurso.

13.2 - Decorridos 5 (cinco) anos da realização do Concurso, poderão ser incinerados todos os processos e documentos a eles relativos, independente de qualquer formalidade.

13.3 - Não será admitida a realização de qualquer prova ou exame fora dos locais designados previamente.

13.4 - O candidato deverá comparecer ao local determinado previamente para a prova e/ou exame de aptidão, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do seu início.

13.5 - O candidato deverá exibir o Cartão de Inscrição e o documento oficial de identidade para ingresso no local da prova, portando caneta esferográfica azul ou preta.

13.6 - Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova ou o exame de aptidão, sendo considerado reprovado ou excluído do Concurso o candidato que deixar de fazê-lo.

13.7 - Será excluído do Concurso o candidato que:

13.7.1 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com quaisquer dos examinadores, executores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades incumbidas da realização do processo seletivo;

13.7.2 - utilizar-se, no decorrer de sua realização, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos;

13.7.3 - quebrar o sigilo da prova, com a indicação de qualquer sinal ou expressão que possibilite a identificação;

13.7.4 - faltar ou chegar atrasado a prova ou ao exame de aptidão;

13.7.5 - não devolver o cartão de respostas;

13.7.6 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;

13.7.7 - deixar de assinar o cartão de respostas e a lista de presença;

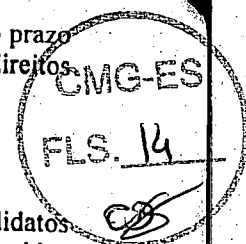
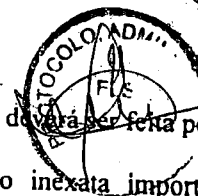
13.7.8 - tiver utilizado processos ilícitos ou amorais na realização das provas, segundo se comprovar posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

13.7.9 - não atender as determinações regulamentares da Comissão;

13.7.10 - deixar de assinar ou preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como inverídicos, o formulário de requerimento de inscrição;

13.8 - O concurso terá a validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, uma única vez, a critério do Prefeito Municipal de Guaçu.

13.9 - A aprovação no concurso assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização do preenchimento das vagas condicionada à gradativa necessidade do serviço público municipal; à observância das disposições legais pertinentes, de exclusivo interesse e conveniência da Administração; da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.



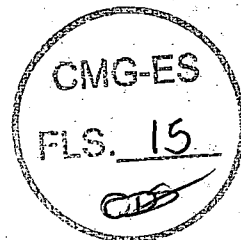
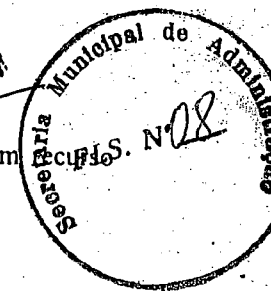
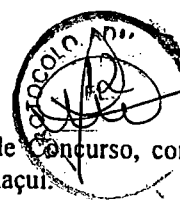
13.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, com
para a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Guaçuí.

Guaçuí, 30 de Dezembro de 1999

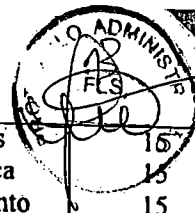
João Leonel de Souza
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo	Nível	Vagas	Salário	Provas		
				Disciplina	Nº Questões	Peso
Gari	I	16	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Braçal	I	13	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Magarefe	I	01	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Vigia	I	08	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Jardineiro	II	03	209,72	Português	15	2
				Matemática	15	2
Coveiro	II	01	209,72	Português	15	2
				Matemática	15	2
Servente	I	10	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Cavoqueiro	III	02	217,87	Português	15	2
				Matemática	15	2
Calceteiro	III	10	217,87	Português	15	2
				Matemática	15	2
Ajudante de Máquina	I	01	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Ajudante de Pedreiro	I	07	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Auxiliar Mecânico	I	01	197,56	Português	15	1
				Matemática	15	1
				Conhecimento específico	15	2
Atendente de farmácia	III	02	217,87	Português	15	2
				Matemática	15	2
Telefonista	I	01	197,56	Português	15	2
				Matemática	15	2
Auxiliar de Tipógrafo	III	01	217,87	Português	15	2
				Matemática	15	2
Auxiliar Administrativo	III	06	217,87	Português	15	2
				Matemática	15	2
Operador de Britador	IV	01	255,29	Português	15	2
				Matemática	15	2
Carpinteiro	IV	04	255,29	Português	15	2
				Matemática	15	2
Motorista	IV	13	255,29	Português	10	1
				Matemática	10	1
				Conhecimento específico	20	2
Pedreiro	IV	05	255,29	Português	15	2
				Matemática	15	2
Mestre de Obra	V	01	325,09	Português	15	2
				Matemática	15	2
Auxiliar de Tesouraria	V	01	325,09	Português	15	1
				Matemática	15	1
				Conhecimento específico	15	2



Operador de Máquina	V	02	325,09	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Operador de som	IV	01	255,29	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Auxiliar de Biblioteca	III	02	217,87	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	2
Auxiliar de Contabilidade	IV	01	255,29	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Tipógrafo	IV	01	255,29	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Auxiliar de Enfermagem	III	04	217,87	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Eletricista	IV	01	255,29	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Agente Fiscal	V	04	325,00	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Escriturário	VII	01	426,26	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Assistente Administrativo	VIII	03	590,84	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Tesoureiro	VIII	01	590,54	Português Matemática Conhecimento específico	15 15 15	1 1 2
Dentista	IX	02	749,00	Português Conhecimento específico	15 15	1 3
Engenheiro civil	IX	02	749,00	Português Conhecimento específico	15 15	1 3
Médico - Ginecologista Obstetra	IX	02	749,00	Português Conhecimento específico	15 15	1 3



CMG-ES

FLS. 16

[Handwritten signature]

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo programático para candidatos que concorrerão aos cargos de: Gari – Braçal – Magarefe – Vigia – Jardineiro – Coveiro – Servente – Cavouqueiro – Calceteiro – Ajudante de máquina – Ajudante de pedreiro – Auxiliar de Mecânico.

Português:

Interpretação de texto. Substantivo. Adjetivo. Verbo. Pronome. Artigo. Numeral. Concordância. Acentuação. Pontuação. Divisão silábica.

Matemática:

Estabelecimento de relações entre adição e subtração. Organização e localização espacial. Resolução de problemas.

Conhecimento específico –

Auxiliar de Mecânico: Desmonte de peças defeituosas ou anormalidades de funcionamento. Substituição, ajuste e reparos das peças defeituosas do sistema de freios. Ignição. Alimentação. Combustíveis. Lubrificantes e arrefecimento. Auxílio na montagem de motores e demais componentes dos veículos e máquinas. Recondicionamento da instalação elétrica e de motores. Tio de peças e materiais. Lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos.

Conteúdo programático para candidatos que concorrerão aos cargos de: **Atendente de Farmácia – Auxiliar de Tipógrafo – Auxiliar Administrativo – Operador de Britador – Telefonista – Carpinteiro – Eletricista – Operador de Máquina – Operador de Som – Motorista – Pedreiro – Mestre de Obras.**

Português:

Interpretação de texto. Substantivo. Valor semântico de palavras e expressões do texto. Sentido figurado. Reescrita de trechos de texto. Fatos gramaticais (da norma culta contemporânea) – Ortoepia e prosódia. Ortografia: emprego de letra, acentuação gráfica. Uso do trema, divisão silábica. Classes de Palavras. Flexão nominal: gênero e número dos nomes. Flexão verbal. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, regência verbal e nominal, o fenômeno da crase, termos da oração, emprego e função sintática dos pronomes. Semântica. Pontuação. (nível de primeiro grau)

Matemática:

Conjunto numérico. Operações com números reais, intervalos. Operações com frações. Razões e Proporções: grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, percentagem, regras de três simples e compostas, juros e descontos simples. Cálculo algébrico; equações, inequações e sistemas de equações de primeiro e segundo graus. Funções: Conceito, composição, gráficos, exemplos e propriedades. Sistema métrico decimal. (nível de primeiro grau)

Conhecimento específico –

Motorista –

Ferramentas básicas (chave de fenda, Boca e Estria), como usar macacos hidráulicos e mecânicos. Calibrador de pressão de pneus.

Ordem dos cilindros do motor. Geometria de Direção (noções). Fluidos e lubrificantes. Sinalização de trânsito. Funcionamento correto do motor. Regras gerais de circulação. Via de trânsito. Sinais sonoros. Semáforos. Curva a esquerda e a direita. Gestos de agentes de autoridades de trânsito. Estacionamento. Companhia de trânsito. Classificação das faltas. Novo código de trânsito Lei nº 9.503 de 23/09/97.

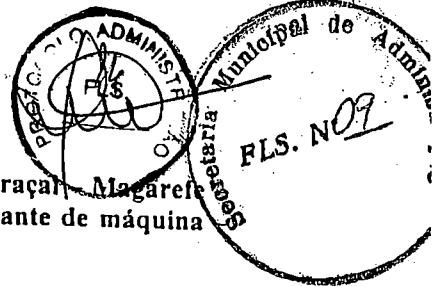
Conhecimento específico –

Operador de máquinas – Funcionamento e operação de máquinas. Anormalidades de funcionamento. Formas de escavação abertura. Assentamento de manilhas. Aterro e nivelção de ruas terrenos e estradas. Lubrificação. Funcionamento correto do motor. Tipos de máquinas. Trator. Patrol. Retro-escavadeira e Pá mecânica. Manutenção de máquinas.

Conteúdo programático para candidatos que concorrerão aos cargos de: **Auxiliar de Tesouraria – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Biblioteca – Auxiliar de contabilidade – Agente Fiscal – Escriturário – Tipógrafo.**

Português:

Interpretação de texto. Substantivo. Valor semântico de palavras e expressões do texto. Sentido figurado. Reescrita de trechos de texto. Fatos gramaticais (da norma culta contemporânea) – Ortoepia e prosódia. Ortografia: emprego de letra, acentuação gráfica. Uso do trema, divisão silábica. Classes de Palavras. Flexão nominal: gênero e número dos nomes. Flexão verbal. Sintaxe: Concordância Nominal



Verbal: regência verbal e nominal, o fenômeno da crase, termos da crase, emprego e função sintática dos pronomes. Semântica. Pontuação.

Matemática:

Conjunto numérico. Operações com números reais, intervalos. Operações com frações. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, percentagem, regras de três simples e compostas, juros e descontos simples. Cálculo algébrico; equações, inequações e sistemas de equações de primeiro e segundo graus. Funções: Conceito, composição, gráficos, exemplos e propriedades. Progressões aritméticas e progressões geométricas. Sistema métrico decimal. Matrizes. Determinantes. Análise Combinatória.

Conhecimento específico -

Auxiliar de enfermagem: Lei nº 7.498 (Regulamentação do exercício de Enfermagem). Necessidades básicas de higiene do paciente. Paciente quanto à alimentação com problemas respiratórios. Administração de medicamentos. Doenças transmissíveis. Noções básicas de primeiros socorros.

Conhecimento específico -

Agente Fiscal: Legislação específica referente ao código de obras e de posturas e vigilância sanitária. Vistorias de obras. Lavratura de autos de infração. Embargos e apreensão. Interpretação de projetos. Fiscalização.

Conhecimento específico -

Escriturário - Assistente administrativo - Auxiliar de Tesouraria - Auxiliar de contabilidade. Contabilidade: Conceito - bens direitos e obrigações. Pessoa física, pessoa jurídica, firma individual, sociedade. Lançamentos. Formas de lançamentos. Livros contábeis. Despesa Pública. Administração Pública: Forma de contratação. Direitos e vantagens. Licenças. Tempo de Serviço. Aposentadoria. Licitações e contratos. Tramitação de processos. Noções de Tributos:

Conhecimento específico -

Auxiliar de Biblioteca: Serviços auxiliares de biblioteca. Regras de alfabetização. Regras de abreviaturas. Fontes de informação: obras de referência. Legislação da profissão.

Conteúdo programático para candidatos que concorrerão aos cargos de: Tesoureiro - Dentista - Engenheiro - Médico.

Português -

Compreensão textual. Norma culta da língua portuguesa no Brasil. Modalidades escritas e falada. Registro formal do português. Ortografia. Pontuação. Morfossintaxe. Semântica.

Conhecimento específico:

Engenheiro Civil - Administração. Estatística. Resistência dos materiais. Materiais de construção. Fundamentos da geologia. Topografia e Midrografia. Instalações elétricas. Saneamento. Instalações Hidráulicas e sanitárias. Estradas e transportes. Projeto de arquitetura. Mecânica de solos. Urbanismo. Planejamento e controle das construções. Lei nº 6.766 de 19/12/79. Lei nº 3.384 de 27/11/80

Conhecimento específico -

Tesoureiro:

Matemática - juros simples e compostos. Progressões. Pagamentos parciais. Anuidades certas - caso geral, certas ordinárias, antecipadas, diferidas e perpetuidades. Probabilidade. Amortização. Seguro de Vida.

Administração Financeira e Orçamentária -

Lei 4.320/64, de 13 de março de 1964 - Orçamento: Conceito, princípios, elaboração e aprovação orçamentária. Créditos adicionais. Receita pública: Classificação, estágio, lançamento. Despesa Pública - fase, condições essenciais para seu cumprimento, Empenho: classificação e distinção. Restos a pagar. Constituição Federal, artigos 29, 30 e 37- Município. Administração Pública. Tributos: Conceitos. Noções de Direito Administrativo - Atos, contratos e licitações.

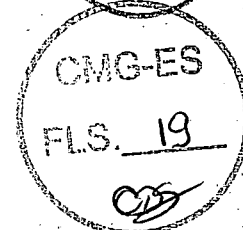
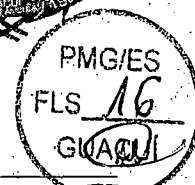
Conhecimento específico -

Médico:

Endometriose. Propedêutica do Casal estéril. Tratamento atual das D.S.T. (Doenças Sexualmente Transmissíveis). Câncer de ovário. Câncer do endométrio. Sofrimento fetal. Deslocamento preventivo da placenta. Iso imunização pelo fator R.H negativo. Amnionxis prematura. fecundamento patológico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
Administração 2007-2008



Processo nº 2438/08.

Assunto: Mudança de carreira da VIII para a IX.

Requerente: Heliene de Barros Coutinho Coelho.

Senhor Procurador Geral:

Nos presentes autos a servidora pública municipal supracitada, vem requerer mudança de carreira passando da carreira VIII para a carreira IX.

A servidora foi admitida em 03/01/2000, no cargo de Tesoureiro – carreira VIII – classe “A”, conforme Decreto nº 4.062/99, após aprovação em concurso público realizado através do Edital de Concurso Público nº 02/98. Atualmente a servidora está enquadrada na classe “E”.

O cargo de Tesoureiro está enquadrado na carreira VIII conforme Lei Complementar nº 05/91.

O conteúdo programático para o candidato ao cargo de Tesoureiro foi o mesmo exigido para os cargos de nível superior, a saber: Dentista, Engenheiro e Médico.

Desta forma, salvo melhor entendimento, procede o requerido pela servidora supracitada, uma vez que se trata de direito e de justiça, havendo, portanto, a necessidade de encaminhamento de Projeto de Lei à Câmara Municipal com o intuito de mudar a carreira do cargo de Tesoureiro, passando da carreira VIII para a carreira IX.

É o que temos a informar.

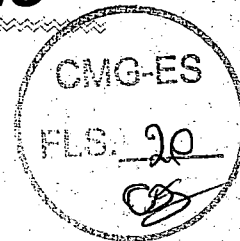
Em: 07/05/2008.


Miguel Carlos Mendes

Superintendente de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Guaçuí
Fone: 910.150.067-87 - Mat. 00245-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo nº 2438/08.



Ao Prefeito Municipal

Trata-se de um processo onde a Servidora Pública Municipal almeja a sua mudança na carreira alegando basicamente que o ingresso na carreira VIII se deu de maneira irregular, tendo em vista que outros servidores cujo escolaridade exigida era a mesma, qual seja, nível superior, ingressaram na carreira IX.

Sendo assim almeja seu reingresso na carreira IX.

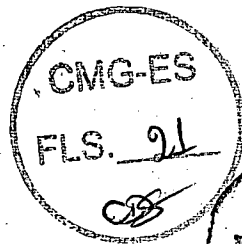
Nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”.

Verifica-se que a servidora ingressou nos quadros da administração por meio de concurso público realizado no ano de 2000, e foi enquadrada na carreira VIII.

Ocorre que quando da exigência para inscrição no referido concurso público, este determinou, por meio de edital 02/98, que o cargo de tesoureiro fosse ocupado por quem tenha 3.º Grau Nível Superior.

Par e passo, os outros cargos que exigiam nível superior ingressaram na carreira IX, conforme esclarecido pelo Superintendente de Recursos Humanos em seu parecer de fls. 16, ficando somente a Requerente enquadrada na carreira VIII, embora também tenha nível superior.

A Lei Complementar 05/91, traz o conceito de carreira em seu artigo 3.º, inciso III, senão vejamos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

“Artigo 3.º - Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

III - Carreira: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível das responsabilidades;

Analisando por esse prisma, constato que se em diversos cargos foi exigido nível superior para ingresso na carreira, não poderia ser feita distinção nas mesmas para os servidores de cargos diferentes, ou seja, servidores de nível superior deveriam ingressar nos quadros da administração na mesma carreira.

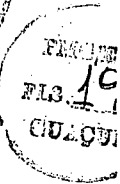
Agindo assim, reputo, salvo melhor juízo, que a administração não estaria cumprindo na íntegra a interpretação da Lei Complementar 05/91, ou seja, a dificuldade e responsabilidade para ingresso no cargo, que seriam a mesma, estariam sendo tratadas de maneiras distintas, o que deve ser corrigido.

Ademais, a própria Constituição da República de 1988, não exclui a isonomia do sistema remuneratório, já que pode-se usar como norma geral a regra contida no artigo 5.º caput, inciso I.

Por tal motivo peço vênias para transcrever entendimento sobre o tema da professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro em sua obra Direito Administrativo, 17.º Edição, Pág 447, senão vejamos:

“Já foi visto que a Emenda Constitucional n.º 19 excluiu do artigo 39 § 1.º, a regra que assegurava isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Isto, contudo, não impedirá que os servidores pleiteiem o direito à isonomia, com fundamento no artigo 5.º, caput e inciso I.”

Outro ponto que se deve salientar, é que o referido reenquadramento na carreira IX da servidora deve ser feita por meio de Lei, nos termos da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Por fim mais não menos importante, ressalta-se que a lei de responsabilidade fiscal, em seu artigo 19, em cujos termos, "a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

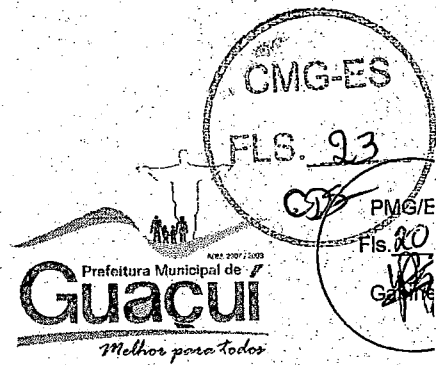
- I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II - Se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III - Se as despesas com pagamento de pessoal ativo e inativo do Município está dentro dos limites exigidos pela lei complementar 101/2000.

Assim sendo, **Pugna** essa Procuradoria que Vossa Senhoria envie o Processo ao Setor de Finanças para responder as considerações acima mencionadas, após **Pugna** por nova vista.

Na oportunidade, apresenta protestos de estima e consideração.

Guaçuí - ES, 08 de maio de 2008.


Mateus de Paula Marinho
Procurador Geral do Município



A Secretaria Municipal de Finanças (Processo nº 2438 /08),

Para conhecimento e providências.

Em: 09 /105 de 2008.



Vagner Rodrigues Pereira
Prefeito Municipal de Guacuí



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Administração 2009-2012

Processo nº 2438/2009.

Assunto: *Mudança da carreira VIII para a carreira IX.*

Requerente: *Heliene de Barros Coutinho Coelho.*

Senhor Procurador-Geral:

Nos autos do processo supracitado a requerente solicita mudança da carreira VIII para a carreira IX, conforme justificado no requerimento de fls. 02 e parecer de Vossa Senhoria de fls. 17/19.

Analisando a Tabela de Vencimento e Vantagens dos Servidores Públicos Municipais Efetivos da Administração, com vigor a partir do mês de abril de 2009, demonstramos abaixo a remuneração das carreiras VIII e IX, classe "E", com as vantagens percebidas pela servidora, referente ao mês de maio de 2009:

Descrição dos proventos	Vencimento da carreira VIII	Vencimento da carreira IX
Salário efetivo	1.296,37	1.530,34
Salário família	23,95	23,95
Gratíf. 50% cargo comiss.	579,58	579,58
Anuênio	155,56	183,64
Assiduidade Proporcional	135,47	159,92
Total de proventos	2.190,93	2.477,43

Destarte, conforme se vê demonstrado no quadro acima a diferença da carreira VIII para a carreira IX é de R\$ 286,50 (duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), o que não altera no limite de gasto com pessoal, devendo assim seguir o trâmite normal.

À consideração de Vossa Senhoria.

Em: 27/05/2009.

Marilza Ferreira da Silva
Secretária Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Praça João Acacinho, 01 - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493

TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo



LEI COMPLEMENTAR Nº 05/91

**APROVA O PLANO DE CARREIRA E DE
FINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE GUAÇUÍ E DÁ OU-
TRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 1º - O Plano de Carreira institui e disciplina o regime entre os deveres dos servidores da Prefeitura Municipal de Guaçuí, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais legislação complementares.

Artigo 2º - São partes integrantes deste Plano, os cargos e a tabela de vencimento dos servidores da Prefeitura Municipal de Guaçuí, conforme Anexo I e II, respectivamente.

Parágrafo Único - Não serão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecimento em legislação específica.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI
Praça João Acacinho, 01 - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493
TELEX 27.2603
Estado do Espírito Santo



X Artigo 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - CARGO: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

II - GRUPO OCUPACIONAL: Um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

III - CARREIRA: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

IV - CLASSE: A designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL: A passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º - A estrutura do Quadro de Pessoal da Prefeitura, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e Administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL FISCO: Compreende os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI

Praça João Acacinho, 01 - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493

TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo



cargos a que são inerentes atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das leis fiscais;

IV - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

V - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 5º - A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste Plano, é fixada em 09 (nove) carreiras, escalonadas de 01 a 09, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II.

Artigo 6º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica (inciso VIII, art. 37 da Constituição Federal).

Artigo 7º - A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

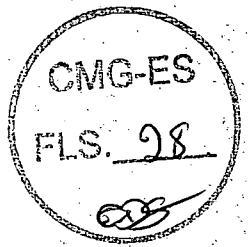


PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Praça João Acacinho, 01. - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493

TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo



§ 1º - A promoção por merecimento decorre de resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano de implantação desta Lei.

§ 2º - Para que haja a avaliação de desempenho o Chefe do Poder Executivo baixará norma específica no prazo de 18 (dezoito) meses, a partir da data de implantação desta Lei.

Artigo 8º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e, o servidor somente terá direito à promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Artigo 9º - As descrições e os fatores a serem considerados com relação ao cargo, serão definidos por ato do Poder Executivo no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 10 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos regidos pela CLT, existentes antes da vigência desta Lei.

Artigo 11 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, com autorização do legislativo Municipal.

Artigo 12 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no Artigo 38 - ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS.

Artigo 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI

Praça João Acacinho, 01 - CEP. 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493

TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo

CMG-ES

FLS. 99

Artigo 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guaçuí-ES., em 07 de janeiro de 1991.

Norival Couzi

NORIVAL COUZI

prefeito Municipal

Murillo Emery de Carvalho

MURILLO EMERY DE CARVALHO

Procurador Geral do Município

Vandir Dias de Freitas

VANDIR DIAS DE FREITAS

Secr. Mun. de Planejamento

Jose Miguel Lopes

JOSE MIGUEL LOPES

Secr. Mun. de Administração

Maria da Penha Rocha Couzi

MARIA DA PENHA ROCHA COUZI

Secr. Mun. de Ação Social

Vanilza Marques da Silva

VANILZA MARQUES DA SILVA

Secr. Mun. de Educação e Cultura Interina

Jose Celso Santos da Costa

JOSE CELSO SANTOS DA COSTA

Secr. Mun. de Saúde Interino

Marcelo Meirelles Martinez

MARCELO MEIRELLES MARTINEZ

Secr. Mun. de Obras Interino

Jose Daniel Grandio Simoes

JOSE DANIEL GRANDIO SIMOES

Secr. Mun. de Agricultura

Vandir Dias de Freitas

VANDIR DIAS DE FREITAS

Secr. Mun. de Finanças Interino



CMG-ES
 FLS. 30
 ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI
 Praça João Acacinho, 01 - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493
TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo

ANEXO I - A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º

QUANT.	CARGOS	
CARREIRA I.....		
		14.737,00
06	7. AJUDANTE DE MÁQUINAS -	
12	7. AJUDANTE DE PEDREIRO -	
06	7. AUXILIAR DE BOMBEIRO -	
02	7. AUXILIAR DE MECÂNICO -	
63	. BRAÇAL	
34	7. GARI -	
01	7. LAVADOR DE VEÍCULOS -	
02	. MAGAREFE	
07	7. MERENDEIRA	
48	. SERVENTE	
05	. TELEFONISTA	
16	. VIGIA	
CARREIRA II.....		
		16.884,00
02	. COVEIRO	
08	. JARDINEIRO	
02	. PADEIRO -	
CARREIRA III.....		
		22.848,00
03	7. ATENDENTE DE FARMÁCIA -	
20	. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
01	7. AUXILIAR DE ELETRICISTA -	
12	. AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
02	7. AUXILIAR DE TIPOGRAFO	
12	. BOMBEIRO	
20	. CALCÊTEIRO	
01	. CAMPEIRO	
05	. CAVOUQUEIRO	
01	. MESTRE DE PEDREIRA	
X 01	. OPERADOR DE BRITADOR	
06	. OPERADOR EM TRATAMENTO D'ÁGUA	
02	7. ZELADOR DE ESTÁDIO/GINÁSIO ESPORTIVO -	
CARREIRA IV.....		
		30.246,00
02	. AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
07	. CARPINTEIRO	
01	7. DATILÓGRAFO	
02	. ELETRICISTA	
01	7. ENCARREGADO DO MATADOURO	
01	7. ENCARREGADO DA J.S.M. E IDENTIFICAÇÃO	

VIT



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUI
Praça João Acacinho, 01 - CEP 29560 - Tel. Secretaria, PBX (027) 553-1493
TELEX 27.2603

Estado do Espírito Santo

CMG-ES
FLS. 31
EB

32	. MOTORISTA -	
06	. OPERADOR DE MÁQUINAS <u>V</u>	
02	. OPERADOR DE SOM	
31	. PEDREIRO	
03	. TIPÓGRAFO	
	CARREIRA V.....	35.005,00
12	. AGENTE FISCAL	
03	. ALMOXARIFE - Operador Máquina	
02	. AUXILIAR DE TESOUREARIA	
01	. ESCRITURÁRIO DO T.G. 01-013 <u>VII</u>	
02	. MECÂNICO	
02	. MESTRE DE OBRAS	
01	. TÉCNICO EM TELEVISÃO	
	CARREIRA VI.....	39.564,00
02	. AGENTE TRIBUTÁRIO -	
02	. DESENHISTA <u>VIII</u>	
01	. TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	
01	. TOPOGRAFO	
	CARREIRA VII.....	45.894,00
08	. ESCRITURÁRIO - Escriturário do TG	
01	. REDATOR - <u>VIII</u>	
	CARREIRA VIII.....	63.614,00
08	. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Redator	
01	. TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Desenhista	
01	. TESOUREIRO	
	CARREIRA IX.....	79.532,00
01	. ADMINISTRADOR	
02	. ASSISTENTE SOCIAL	
03	. DENTISTA	
02	. ENGENHEIRO	
01	. ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
01	. FARMACÊUTICO	
05	. MÉDICO	
01	. PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO - C.P.D. ↓	

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº003/2009.....

Sala das Sessões, em07/08/09.....

.....
Secretário (a)

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos

Ao Exmo. Sr. Presidente da Comissão de Justiça

Sala das Sessões, em07/08/09.....

.....
Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2009 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a Alterar a Carreira do Cargo de Tesoureiro, passando da VIII para a IX, Constantes da Lei Complementar nº 05/91.

Exmo. Sr. Presidente:

Nós, *in fine* assinados, membros da Comissão de Justiça e Redação Final da Câmara Municipal de Guaçuí, somos pela **TRAMITAÇÃO NORMAL** do Projeto de Lei Complementar nº 003/2009, de autoria do Poder Executivo Municipal.

Sala das Sessões; “Dr. Francisco Lacerda de Aguiar”.

Guaçuí-ES., 07 de agosto de 2009.

MIGUEL ARCANJO RIVA PEREIRA

- Relator -

THAYRO DASCANI ZINI MOREIRA

- Presidente -

JOSILDA AMORIM DE LIMA

- Membro -

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2009

Sala das Sessões, em 07/08/09

.....
Secretário(a)

REMESSA

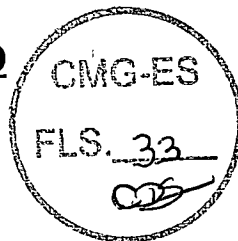
Nesta Data Faço Remessa Destes Autos

Ao Exmo. Sr. Presidente da Comissão de Finanças

Sala das Sessões, em 07/08/09

.....
Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



Exmo. Sr. Presidente:

Nós, membros da **Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Guaçuí**, nada temos a opor em relação à apreciação do **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2009 – Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a Carreira do Cargo de Tesoureiro, passando da VIII para a IX, Constante da Lei Complementar Nº. 05/91**, projeto de autoria do Poder Executivo Municipal de acordo com o Parecer do Assessor Jurídico desta Casa de Leis e da Comissão de Justiça e Redação Final.

Sala das Sessões; Dr. Francisco Lacerda de Aguiar.

Guaçuí-ES, 07 de agosto de 2009.

CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA

Relator

RUBENS MARCELINO DE SOUZA

Presidente

JOSÉ AUGUSTO ALVES DE PAULA

Membro

AUTUAÇÃO

Nesta Data Autuo os Documentos Tomando

Este o nº 003/2009

Sala das Sessões, em 22.06.09

.....
Secretário(a)

REMESSA

Nesta Data Faço Remessa Destes Autos

ao Exmo. Sr. Assessor Jurídico da CMG

Sala das Sessões, em 22.06.09

.....
Presidente da CMG



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2009

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR A CARREIRA DO CARGO DE TESOUREIRO, PASSANDO DA VIII PARA A IX, CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05/91

Autoria: Executivo Municipal

Conforme consta do projeto em apreço, a motivação se deve ao descuido por ocasião da posse da Tesoureira em seu cargo, vez que, pelo que consta do Edital do Concurso, a exigência foi feita como TESOUREIRO 3º GRAU NÍVEL SUPERIOR e ao dar posse, esta se deu na Carreira VIII ao invés da Carreira IX como é o lugar dos possuidores de nível superior.

Embora tardiamente, não há nada que possa prejudicar o direito do servidor que ocupa o cargo, merecendo, inclusive, ser ressarcido das possíveis diferenças salariais que o cargo demonstra por ser de direito.

Assim, a correção é legítima e necessária, merecendo, assim, seu acatamento, respeitadas as normas regimentais.

Guaçuí, 22 de junho de 2009.

Daniel Freitas, Jr.
Procurador Jurídico