



Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

LEI Nº 708/2011

Dispõe sobre a criação de vagas e cargos públicos de provimento efetivos, autorização para convocação de candidatos classificados na reserva técnica do concurso público referente ao Edital nº 007/2010, e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art 1º - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivos, a seguir especificados, para atendimento as demandas desta municipalidade, com observância a regulamentação exigida pela Lei n 4 320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive com o Impacto Físico-Orçamentario, constante do anexo II

> PROFESSOR MMPA – EMPREENDEDORISMO – DO ENSINO FUNDAMENTAL – SERIES INICIAIS E FINAIS,
> PROFESSOR MMPA – LINGUA POMERANA – DO ENSINO DUDAMENTAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – SERIES INICIAS,
> PROFESSOR MMPB – INGLÊS – DO ENSINO FUNDAMENTAL – SERIES FINAIS

Art 3º - Ficam criadas as vagas referentes aos cargos públicos de provimento efetivos, já existentes, bem assim os criados por esta lei, conforme especificação do Anexo I

Art 4º - Ficam aprovadas as descrições de atividades sintéticas dos cargos públicos, já existentes e ora criados, constantes do Anexo III

Art 5º - Fica autorizada a convocação dos candidatos relacionados na reserva técnica do concurso público referente ao Edital 007/2010, para provimento de vagas criadas por esta lei, obedecendo-se a ordem classificatoria constante do resultado final homologado pelo Decreto nº 300/2011



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

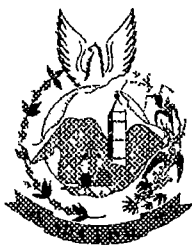
Art 6º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão a conta de dotação orçamentarias já consignadas no orçamento, autorizada a suplementação, se necessário

Art 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, 24 dias do mês de janeiro de 2011



IVAN LAUER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS CRIADAS CONFORME ART 3º DESTA LEI

Grupo Ocupacional	Descrição do cargo	Re f	Vagas
Portaria, Transporte e Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais	1	20
Magisterio	Auxiliar de Secretaria Escolar	1	2
	Professor MMPA – Ensino Fundamental Series Iniciais		14
	Professor MMPA – Educação Infantil		01
	Professor MMPA – Empreendedorismo – Ensino Fundamental Series Iniciais e Finais		04
	Professor MMPA – Língua Pomerana – Educação Infantil - Ensino Fundamental Series Iniciais		01
	Professor MMPB – Artes (1º ao 5º ano series iniciais – Ensino Fundamental)		01
	Professor MMPB – Artes (6º ano a 8ª serie – series finais – Ensino Fundamental)		01
	Professor MMPB – Ciências – Ensino Fundamental Series Finais		02
	Professor MMPB – Educação Física (1º ao 5º ano series iniciais – Ensino Fundamental)		01
	Professor MMPB – Educação Física (6º ano a 8ª serie – series finais – Ensino Fundamental)		01
	Professor MMPB – História - Ensino Fundamental Series Finais		01
	Professor MMPB – Inglês - Ensino Fundamental Series Finais		01
	Professor MMPB – Inglês - Ensino Fundamental Series Finais		01
	Professor MMPB – Matemática - Ensino Fundamental Series Finais		03
	Professor MMPB IV – Língua Portuguesa - Ensino Fundamental Series Finais		03
	TOTAL	-	57



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

ANEXO III

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PÚBLICOS**

GRUPO OCUPACIONAL Portaria, Transporte e Conservação	CARGO Auxiliar de Serviços Gerais	Requisitos Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na atividade
Descrição sintética Os ocupantes deste cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas controle e execução dos serviços simples que necessitam de esforço físico, relacionados as areas de limpeza, obras, copa-cozinha e outros, em obras e instalações pertencentes a Prefeitura		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de limpeza e conservação dos predios, areas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura,• Preparar e servir café, agua e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horarios determinados,• Fazer a limpeza das dependências do escritorio, laboratorio, estação de tratamento de agua e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros,• Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Prefeitura, ou junto à outras repartições publicas ou empresas privadas,• Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,• Zela pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho,• Executar outras tarefas correlatas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL Magistério	CARGO Auxiliar de Secretaria Escolar	Requisitos Completo, conhecimentos na atividade	Ensino Cumputação Médio e
Descrição sintética Os ocupantes do cargo têm como atribuições e execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau medio de complexidade			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none">• Preparar documentos para admissão de pessoal, executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do funcionario, elaborar folha de pagamento, efetuando os calculos para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidentes de trabalho, beneficios, aposentadoria e outros, efetuando os calculos que se fizerem necessarias, controlar sob supervisão, a frequência dos funcionarios da Prefeitura, acompanhar, sob supervisão, a escala de ferias dos funcionarios da Prefeitura,• Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades, fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentaria e nas tarefas relativas ao controle orçamentario, executar sob supervisão, serviços de controle contabil, orçamentario e financeiro,• Executar sob supervisão, os serviços de recebimento, controle guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, executar sobre supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros,• Efetuar calculos de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros, elaborar relatorios e demonstrativos de usuarios em debito com a Prefeitura, e encaminhar ao setor competente, executar as atividades de compras de material, bem e/ou contratação de serviços,• Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar instrumentos convocatorios e editais de licitações em conformidade com os dispositivos legais, promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras, executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material,• Executar os serviços de controle dos bens moveis e imoveis da Prefeitura, efetuando inventarios, tombamentos, registros e sua conservação, executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros,• Executar os serviços de recebimento, registros, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral, executar serviços datilograficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência,• Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros, redigir oficios, ordens de serviços, memorandos e outros docuemtnos com grau medio de complexidade, interpretar leis, regulametros, portarias e normas em geral, emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes a area de trabalho, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processo e outros documentos referentes a sua area de trabalho, preencher fichas, formularios, talões, mapas, requisições e/ou outros documentos,• Executar outras tarefas correlatas			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000
Telefax (0xx27) 753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL Magistério	CARGO Professor	Requisitos Ensino Superior Completo com Licenciatura
Descrição sintética Os ocupantes deste cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino		
Atribuições Típicas		
<ul style="list-style-type: none">• Participar na elaboração da proposta pedagógica,• Elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino,• Zelar pela aprendizagem do educando,• Estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação,• Cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional,• Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade,• Participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando,• Comunicar a direção, para as devidas providências junto a família e aos órgãos competentes, situação atípica de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente,• Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em pauta,• Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos,• Participar efetivamente das atividades extracurriculares definidas no calendário como agenda educacional,• Outras atividades correlatas 