



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 4686/2022

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E CIDADANIA – SETAC, DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais contidas no art. 88, inc. V, da Lei Orgânica do Município de Guarapari, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Secretaria de Trabalho, Assistência e Cidadania, pertencentes ao Município de Guarapari, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, objetivando assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização e aperfeiçoamento do servidor e a qualidade dos serviços públicos colocados à disposição dos munícipes.

Parágrafo Único - Os dispositivos deste Plano de Cargos e Vencimentos são específicos da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania, não se estendendo a nenhuma outra Unidade Administrativa.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º. O Plano de Cargos e Vencimentos será operacionalizado mediante a normatização dos seguintes conceitos fundamentais:

I – CARGO PÚBLICO: conjunto de funções, criadas por Lei, com denominação própria, em número certo e vencimento nominal para o provimento em caráter efetivo.

II – FUNÇÃO: conjunto de atividades e responsabilidades cometidas aos servidores efetivos do Município.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

III – SERVIDOR EFETIVO: pessoa legalmente investida no cargo público, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

IV – ENQUADRAMENTO: ato que oficializa a mudança de cargo do servidor, levando em consideração os mesmos parâmetros de atribuições e padrões de vencimentos.

V – NÍVEL: escalonamento do cargo para efeito da Promoção por Antiguidade.

VI – VENCIMENTO BÁSICO: valor estabelecido na tabela onde consta o nível de vencimento, sobre o qual incidem todas as vantagens atribuídas ao servidor, independente de qualquer outro enquadramento ou denominação a que tenha sido submetido por Lei excepcional.

VII – PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO: vantagem pecuniária criada para incentivar e valorizar o servidor na busca de sua formação acadêmica e de conhecimentos adicionais.

VIII – PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE: a Progressão por Antiguidade é a passagem de um nível para o outro tendo por base o tempo de serviço.

Art.3º - O Plano de Cargos e Vencimentos determinará os cargos públicos e suas funções, bem como seus vencimentos, progressões e enquadramento dos cargos já existentes e os que forem legalmente criados.

Art. 4º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos os seguintes anexos:

- I –** Relação dos Cargos e Funções - Anexos I - A até I - D;
- II –** Requisitos e Atividades dos Cargos e Funções – Anexo II;
- III –** Tabela de Pontuação da Progressão por Aperfeiçoamento – Anexo III;
- IV -** Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis – Anexo IV (VB 01 a VB 04)
- V –** Alteração nos cargos e funções – Anexo V.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 5º. Os cargos públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania de Guarapari serão providos por servidores convocados mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, assim denominados:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Nº DE ORD.	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA	ANEXO
01	Agente de Atendimento em Assistência Social	AAAS	I-A
02	Técnico Operacional em Assistência Social	TOAS	I-B
03	Profissional Especialista em Assistência Social - A	PEAS-A	I-C
04	Profissional Especialista em Assistência Social - B	PEAS-B	I-D

Parágrafo Único. Os cargos mencionados no *caput* deste artigo possuem descrições e requisitos específicos que estão distribuídos em diversas funções relacionadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 6º. Os vencimentos dos cargos criados por esta Lei, serão escalonados em níveis representados por letras em ordem alfabética, identificados nas Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis constantes dos anexos IV.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos efetivos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei.

Parágrafo único. Os servidores aprovados em concurso público serão regidos pelo regime ESTATUTÁRIO, e, obrigatoriamente iniciarão no **Nível “A”**, da respectiva tabela do cargo a que for nomeado.

**CAPÍTULO V
DAS PROGRESSÕES**

Art. 8º. A progressão se dará por **Antiguidade** e **Aperfeiçoamento** cumprindo rigorosamente os critérios estabelecidos para cada modalidade.

Art. 9º. O servidor somente fará jus às progressões previstas nesta Lei se atender os seguintes quesitos, cumulativamente:

- I - ter cumprido integralmente o estágio probatório;
- II - estar em efetivo exercício do cargo na Administração Direta do Município de Guarapari, inclusive nos casos de exercício de cargo de provimento em comissão e afastamento para o exercício de mandato sindical;
- III - cumprir os critérios específicos determinados para a concessão das progressões.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 10. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo, para fins das progressões descritas no artigo 8º, os afastamentos decorrentes de:

- I – falta injustificada;
- II – suspensão disciplinar;
- III – licença sem vencimento.

SEÇÃO I

Progressão por Antiguidade

Art. 11. A progressão por antiguidade é a passagem de um nível para o outro e tem por base o tempo de serviço, sendo realizada com a observância dos seguintes critérios:

- I - O tempo de serviço corresponde ao efetivo exercício da função para o qual o servidor foi concursado, exercido na Prefeitura Municipal de Guarapari;
- II - É automática, sendo a contagem do período da primeira progressão iniciada logo após o cumprimento do estágio probatório;
- III - O interstício mínimo é de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da última Progressão por Antiguidade;
- IV - O servidor deve estar desempenhando as atribuições do cargo, observando-se as exceções discriminadas no inciso I, do parágrafo primeiro deste artigo.

§ 1º Para a contagem do tempo de serviço são considerados como interrupção do exercício:

- I - O afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto o decorrente de readaptação, ocupar cargo em comissão da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Cidadania, exercer funções em órgãos, conselhos, comissões pertinentes ao Sistema Municipal de Assistência Social de Guarapari e exercer mandato eletivo em qualquer esfera governamental ou em entidade representativa de classe;
- II - Licença para tratamento de interesses particulares;
- III - Suspensão disciplinar ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- IV - Licença de saúde superior a 60 (sessenta) dias;

§ 2º Havendo interrupção no efetivo exercício da função, antes de completados 36 (trinta e seis) meses de interstício mínimo para fins de progressão por antiguidade, será completado o tempo restante após o reinício do efetivo exercício das funções no cargo.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º. O início da contagem do tempo para concessão da progressão por antiguidade, dos servidores que já passaram pelo período probatório, deverá ocorrer a partir da publicação desta Lei.

**SEÇÃO II
Progressão por Aperfeiçoamento**

Art. 12. A Progressão por Aperfeiçoamento, vantagem pecuniária criada para incentivar e valorizar o servidor, será realizada com a observância dos seguintes critérios:

I – O servidor deverá obter no mínimo 20 (vinte) pontos na tabela constante no Anexo III.

II – O interstício mínimo é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da concessão da última progressão por aperfeiçoamento.

III – A progressão deverá ser requerida pelo servidor, mediante apresentação de documentos comprobatórios de certificação de escolaridade, graduação profissional, cursos, certificados de aperfeiçoamento profissional e outros eventos que possam ser considerados treinamentos a serem pontuados.

IV – O servidor deverá estar empenhando suas atribuições, salvo nos afastamentos excetuados no inciso I do § 1º do artigo 11.

§ 1º. Os documentos apresentados e analisados não poderão ser reapresentados para concessão de nova progressão.

§ 2º. Os documentos serão avaliados por Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O valor pecuniário definido para cada progressão por aperfeiçoamento será de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do Servidor.

**CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO**

Art. 13. Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao Servidor Público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos Básicos e Níveis, constantes do Anexo IV (VB 01 a VB 04), parte integrante desta Lei.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 14. Os servidores, profissionais da área da Assistência Social, serão submetidos às seguintes jornadas de trabalho:

- I – de 30 horas semanais;
- II – de 40 horas semanais.

Art. 15. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) horas, sendo:

- I - De 14 (quatorze) plantões para jornada de 200 horas mensais;
- II – De 11 (onze) plantões para jornada de 150 horas mensais.

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

§ 3º - O Município regulamentará, por Ato do Poder Executivo, a jornada, as escalas e os plantões dos servidores, sendo observadas as peculiaridades e as necessidades dos serviços públicos desenvolvidos pelos órgãos que compõem estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania.

§ 4º - Os servidores continuarão a cumprir a jornada, escala e plantões de trabalho que realizam na data da publicação do ato previsto no parágrafo anterior, sem prejuízo das ações administrativas.

**CAPÍTULO VIII
DA GRATIFICAÇÃO**

Art. 16. Fica instituída, sem prejuízo das vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Guarapari, no âmbito da Secretaria Municipal e Trabalho, Assistência e Cidadania, a Gratificação por Participação em Comissão Especial e Permanente, Pregão e Equipe de Apoio e Comissão para Análise de Projetos – **GPC**.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. A Gratificação instituída neste artigo, será percebida juntamente com a remuneração do servidor, não sendo a ela incorporada e nem servindo de base para vantagens, recolhimento ou obtenção de benefícios previdenciários, podendo ser suspensa a sua concessão a qualquer tempo.

§ 2º. O servidor terá direito à percepção da gratificação de que trata este artigo, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês em que estiver em exercício, a título de 13º (décimo terceiro) salário.

§ 3º. Compete ao Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania fiscalizar o efetivo cumprimento das atividades especiais para a concessão da Gratificação descrita neste artigo, bem como, disciplinar e ratificar o cumprimento das escalas de serviço, que serão anotadas e atestadas pela chefia imediata, e autorizadas pelo Prefeito Municipal para fins de pagamento.

§ 4º. A gratificação de que trata o caput deste artigo seguirá as mesmas disposições e valores contidos no Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 17. Os servidores que, até a data da publicação da presente lei, fizerem jus a progressão por desempenho descritas nos artigos 11 e 12, da Lei nº 4.325/2019, terão as progressões garantidas, referentes ao período que constituiu o direito, conforme os ditames da lei vigente à época.

Parágrafo único. Após a concessão da última progressão por desempenho descrita no *caput* deste artigo, o próximo interstício de 36 (trinta e seis) meses será contado para fins de recebimento da progressão por antiguidade que substituirá a progressão por desempenho.

Art. 18. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo V desta Lei, passando os cargos de provimento efetivo constantes da coluna "Situação Atual" denominados conforme coluna "Situação Nova".

Art. 19. A distribuição do quantitativo de vagas dos cargos em suas respectivas funções será estabelecida pelo chefe do Poder Executivo de acordo com a necessidade do Município.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20. Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

Art. 21. Respeitadas as limitações constitucionais, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, o enquadramento de cargos e funções, a distribuição, a denominação dos cargos da administração pública municipal, sempre que necessário.

Art. 22. Será aplicado, subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari.

Art. 23. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

Art. 24. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições legais municipais, mesmo aquelas não expressadas nesta Lei, desde que conflitantes ou incompatíveis com os preceitos contidos neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Guarapari (ES), 04 de abril de 2022

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei (PL)
Autoria do PL Nº. 043/2022: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 7884/2022



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS

Anexo I - A		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – AGENTE DE ATENDIMENTO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Cargo	Função	Quantitativo
Agente de Atendimento em Assistência Social (AAAS)	Auxiliar de cuidador	50

Anexo I - B		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - TÉCNICO OPERACIONAL EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Cargo	Função	Quantitativo
Técnico Operacional em Assistência Social (TOAS)	Cuidador Social	100
	Orientador Social	

Anexo I - C		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL A		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional Especialista em Assistência Social - A (PEAS-A)	Assistente Social	100
	Psicólogo	
	Pedagogo Social	

Anexo I - D		
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES - PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL B		
Cargo	Função	Quantitativo
Profissional Especialista em Assistência Social - B (PEAS-B)	Terapeuta Ocupacional	30



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE ATENDIMENTO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - REF: AAAS

REQUISITOS:

- Ter concluído o Ensino Fundamental e possuir qualificação específica, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: AUXILIAR DE CUIDADOR

Atividades

- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o Ensino Fundamental e possuir qualificação específica.

CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – REF: TOAS

REQUISITOS:

- Ensino médio e/ou médio profissionalizante completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: CUIDADOR SOCIAL

Atividades:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído o nível médio e qualificação específica.

Função: ORIENTADOR SOCIAL

Atividades:

- 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;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção 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;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 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;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ter concluído nível médio e qualificação específica.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

CARGO: PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL A – REF: PEAS-A

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.
- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

Função: ASSISTENTE SOCIAL

Atividades:

- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais.
- Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social.
- Promover estudos e pesquisa na sua área de atuação.
- Acompanhar a implantação e avaliar os resultados de programas sociais.
- Participar de equipes interdisciplinares em trabalhos promovidos pelo Município.
- Prestar orientação à população quanto à concessão de benefícios e auxílios na área de serviço social.
- Fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades.
- Aplicar a legislação dos Programas Sociais.
- Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

Função: PSICÓLOGO

Atividades:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento.
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas.
- Elaborar e analisar projetos relacionados a área de atuação.
- Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano.
- Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos.
- Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- Emitir pareceres dentro de sua área de atuação.
- Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico.
- Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Psicologia.

Função: PEDAGOGO SOCIAL

Atividades:

- O pedagogo social tem a função de atuar em espaços onde crianças, jovens e idosos encontram-se em situações de vulnerabilidade social. Esse profissional está diretamente ligado na formação social e humana desses sujeitos, uma vez que deverá trabalhar questões valorativas, éticas, socialização, cidadania.
- O pedagogo atua atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social. Tendo o objetivo de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos.
- Promove articulação, sensibilização e mobilização dos diversos setores do governo e da sociedade, no âmbito municipal/distrital; constitui comissão ou grupo de trabalho intersetorial com a finalidade de planejar, acompanhar a execução e monitorar as ações de enfrentamento do trabalho infantil;
- Elabora diagnóstico das situações de trabalho infantil;
- Apoia a execução dos serviços, programas e projetos da proteção social especial e da proteção social básica;
- Realiza monitoramento e avaliação das ações de enfrentamento ao trabalho infantil;
- Acompanha o registro das situações de trabalho infantil no Cadastro Único e nos sistemas pertinentes ao PETI;
- Organizar, mobilizar e monitorar os serviços e programas, priorizando o atendimento de crianças, adolescentes e famílias em situação de trabalho infantil;
- Busca soluções regionais e intersetoriais, em conjunto com o Estado, para as formas de trabalho infantil que necessitem de intervenções regionalizadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

CARGO: PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL B – REF: PEAS-B

REQUISITOS:

- Ensino Superior, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme determinado na função ocupada.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- Registro no respectivo Órgão Regulador, quando houver.
- Demais requisitos serão especificados em edital de abertura de concurso público.

Função: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atividades:

- O terapeuta ocupacional, no âmbito de sua atuação, é profissional competente para atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural.
- Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados.
- Planeja, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades.
- Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades.
- Realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária.
- Planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida.
- Favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda.
- Atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades.
- É profissional capacitado a trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho.
- Trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária e de favorecimento do diálogo intercultural.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- No campo social é profissional habilitado para intervir com o apenado no sistema prisional, em suas diferentes modalidades, para a organização das atividades cotidianas institucionais; para criação, manutenção e fortalecimento das redes pessoais, familiares e sociais, em projetos de qualificação profissional, geração de renda e inserção no mercado de trabalho, constituição de projetos de futuro, além de ser habilitado para emissão de parecer, atestado ou laudos periciais com relação às habilidades laborais.
- No campo social desenvolve, por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional e como instrumento para a realização de acompanhamento de medidas de protetivas e socioeducativas, projetos individuais e coletivos para o cumprimento de medidas sociais e decisões judiciais.
- Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS:		
AGENTE DE ATENDIMENTO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – (AAAS)		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do Curso Médio	15	1
II – Conclusão do Curso Superior	20	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS:		
TÉCNICO OPERACIONAL EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – (TOAS)		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do Curso Superior	20	1
II – Conclusão de Cursos de Pós-Graduação e Doutorado relacionados às funções do Servidor.	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO		
Tabela de Pontuação		
CARGOS:		
PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL A – (PEAS-A)		
PROFISSIONAL ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL B – (PEAS-B)		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão de Curso de Pós-Graduação relacionado às funções do Servidor.	15	1
II – Conclusão de Curso de Doutorado relacionado às funções do Servidor.	15	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outros eventos relacionados às funções do Servidor.	3	5
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados às funções do Servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados às funções do Servidor.	10	2
VI - Participar como instrutor em eventos promovidos pelo Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão	20	



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS E NÍVEIS

VB 01

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 40H
Agente de Atendimento em Assistência Social AAAS	Auxiliar de Cuidador	A	R\$ 1.280,00
		B	R\$ 1.318,40
		C	R\$ 1.357,95
		D	R\$ 1.398,69
		E	R\$ 1.440,65
		F	R\$ 1.483,87
		G	R\$ 1.528,39
		H	R\$ 1.574,24
		I	R\$ 1.621,47
		J	R\$ 1.670,11
		K	R\$ 1.720,21
		L	R\$ 1.771,82
		M	R\$ 1.824,97
		N	R\$ 1.879,72

VB 02

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 40H
Técnico Operacional em Assistência Social (TOAS)	Cuidador Social Orientador Social	A	R\$ 1.400,00
		B	R\$ 1.442,00
		C	R\$ 1.485,26
		D	R\$ 1.529,82
		E	R\$ 1.575,71
		F	R\$ 1.622,98
		G	R\$ 1.671,67
		H	R\$ 1.721,82
		I	R\$ 1.773,48
		J	R\$ 1.826,68
		K	R\$ 1.881,48
		L	R\$ 1.937,93
		M	R\$ 1.996,07
		N	R\$ 2.055,95

VB 03

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H	VENCIMENTO 40H
Profissional Especialista em Assistência Social A (PEAS-A)	Assistente Social Psicólogo Pedagogo Social	A	R\$ 1.900,00	R\$ 2.800,00
		B	R\$ 1.957,00	R\$ 2.884,00
		C	R\$ 2.015,71	R\$ 2.970,52
		D	R\$ 2.076,18	R\$ 3.059,64
		E	R\$ 2.138,47	R\$ 3.151,42
		F	R\$ 2.202,62	R\$ 3.245,97
		G	R\$ 2.268,70	R\$ 3.343,35
		H	R\$ 2.336,76	R\$ 3.443,65



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

		I	R\$ 2.406,86	R\$ 3.546,96
		J	R\$ 2.479,07	R\$ 3.653,36
		K	R\$ 2.553,44	R\$ 3.762,97
		L	R\$ 2.630,04	R\$ 3.875,85
		M	R\$ 2.708,95	R\$ 3.992,13
		N	R\$ 2.790,21	R\$ 4.111,89

VB 04

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO 30H
Profissional Especialista em Assistência Social B (PEAS-B)	Terapeuta Ocupacional	A	R\$ 2.619,45
		B	R\$ 2.698,03
		C	R\$ 2.778,97
		D	R\$ 2.862,34
		E	R\$ 2.948,21
		F	R\$ 3.036,66
		G	R\$ 3.127,76
		H	R\$ 3.221,59
		I	R\$ 3.318,24
		J	R\$ 3.417,79
		K	R\$ 3.520,32
		L	R\$ 3.625,93
		M	R\$ 3.734,71
		N	R\$ 3.846,75



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO V

ALTERAÇÃO NOS CARGOS E FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS			
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Cargo	Função	Cargo	Função
Profissionais Especialista em Saúde I (PES-1)	Assistente Social Fisioterapeuta Fonaudiólogo Nutricionista Psicólogo Pedagogo Social Terapeuta ocupacional	Profissionais Especialista em Assistência Social – A (PEAS-A)	Assistente Social Psicólogo Pedagogo Social
		Profissionais Especialista em Assistência Social – B (PEAS-B)	Terapeuta ocupacional