



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

" L E I N O 1.181/90 "

=DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS=

O Prefeito Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artº 1º- A ação do Governo orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico- territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

- I- Planejamento
- II- Coordenação
- III- Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Capítulo I

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A ação administrativa municipal será exercida através do planejamento e compreenderá os seguintes planos e programas;

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos Órgãos de Assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral do Governo.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral do Governo é da competência do Prefeito.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Estadual e Federal.

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o Orçamento que pormenorizará a etapa do programa a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Art. 5º - A administração municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento nos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico, urbanístico, com a participação da população.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Cabe à administração municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consolidando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano do Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da administração municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas de Governo.

Art. 10 - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a atuação das Secretarias e dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo Único - A coordenação geral da administração municipal será assegurada através de reuniões com o Procurador Municipal e Secretários Municipais, sob a presidência do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

Capítulo III

DÔ CONTROLE

Art. 11 - O controle das atividades da administração do Município deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - O controle pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias, da execução dos Programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - A Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, em execução imediata;

IV - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A estrutura Administrativa da Prefeitura de CONCEIÇÃO DA BARRA é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- . Gabinete do Prefeito
- . Procuradoria Municipal

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- . Secretaria Municipal de Administração
- . Secretaria Municipal de Finanças

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- . Secretaria Municipal de Educação
- . Secretaria Municipal de Saúde
- . Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- . Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- . Secretaria Municipal de Ação Social
- . Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

RAL:

ministração

nanças

CÍFICA:

Educação

Saúde

Serviços Urbanos

Agricultura e Meio Ambiente

Ação Social

Cultura, Esporte e Turismo;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

10

Paragrafo Unico - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DA BARRA é a constante do Anexo I, que faz parte desta lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA
DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito é um Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos, administrativos, de comunicação e especificamente:

a) - O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

b) - A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;

c) - A lavratura de atas e o preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

d) - A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;



GABINETE DO PREFEITO

- e) - A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) - O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) - A prestação de esclarecimento ao público sobre problemas do Município;
- h) - O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) - A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- j) - A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal tenham que ser publicados;
- l) - O assessoramento ao Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- m) - O encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) - O registro de documentários das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas, de que participe o Prefeito;
- o) - A elaboração de documentário fotográfico e áudio-visual de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- p) - A promoção do intercâmbio com outros veículos de comunicação para divulgação de notícias;
- q) - A execução de outras atividades correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Capítulo II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 14 - A Procuradoria Municipal é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, e especificamente:

- a) - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal;
- b) - A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c) - A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- d) - A execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- e) - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;
- f) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

secre



Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a recursos humanos, informática, expediente, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, zeladoria e segurança patrimonial.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Recursos Humanos
- II - Área de Serviços Gerais

Seção I

Da Área de Recursos Humanos

Art. 17 - As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) - O desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) - A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) - O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- e) - A organização e atualização do cadastro de recursos humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

14

f) - A preparação de documentação para admissão, demissão e concessão de férias;

g) - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

h) - O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

i) - A aplicação do Plano de Carreira dos Servidores e do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle dos mesmos;

j) - A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

l) - A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

m) - A elaboração das folhas de pagamento;

n) - O fornecimento de informações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

o) - A execução de serviços datilográficos da Área;

p) - A execução da avaliação de desempenho dos servidores municipais;

q) - A execução de outras atividades correlatas.

sef



Seção II

Da Área de Serviços Gerais

Art. 18 - As atividades da Área de Serviços Gerais são as seguintes:

I - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:

a) - A execução dos serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) - O recebimento, carimbo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devem tramitar na Prefeitura;

c) - O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;

d) - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;

e) - O atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;

f) - O recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;

g) - A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

h) - O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

i) - A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente, em observância à legislação pertinente;



j) - A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;

l) - A execução das atividades de abertura, fechamento, bem como controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos e luzes dos prédios da Prefeitura;

m) - A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

n) - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios, providenciando o reparo tão logo apresentem defeitos;

o) - A execução dos serviços de copa e cozinha;

p) - A execução e controle da operacionalidade do sistema de telefonia da Prefeitura;

q) - O acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

r) - A proposição de medidas de modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;

s) - A proposição de medidas que visem a informatização dos serviços públicos municipais;

t) - A elaboração de desenhos para projetos, mapas, gráficos e outros trabalhos;

u) - A execução de outras atividades correlatas.

II - PATRIMÔNIO, compreendendo:



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

a) - A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

b) - A organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município;

c) - A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

d) - A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

e) - A proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;

f) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto;

g) - A distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

h) - O cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

III - ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) - O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

b) - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

c) - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

18

d) - A organização, o controle e a movimentação de estoque-entrada e saída de materiais;

e) - A determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

f) - A elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

g) - A organização e atualização do catálogo de materiais;

h) - A requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

i) - A realização do inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano;

j) - A elaboração mensal de mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

IV - SEGURANÇA PATRIMONIAL, compreendendo:

a) - A manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

b) - A vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

c) - A vigilância nas escolas e creches municipais, evitando o tráfico de drogas, o combate à marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

d) - A proteção ao meio ambiente e ao consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

19

e) - A defesa dos valores artísticos, cívicos, culturais, históricos, econômicos e estéticos da comunidade;

f) - A emissão de relatórios sobre ocorrências para apreciação da autoridade competente;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, fiscalização tributária, cadastro, planejamento municipal e a elaboração das leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conformidade com o artigo 165, da Constituição Federal, através da articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Planejamento
- II - Área de Controle Interno
- III - Área de Tributação
- IV - Área de Compras

Seção I

Da Área de Planejamento



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - As atividades da Área de Planejamento são as seguintes:

a) - O assessoramento ao Secretário quanto ao planejamento e coordenação; à elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e a consolidação dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura e, em conformidade com o disposto no Art. 165 da Constituição Federal;

b) - O auxílio ao Secretário no exame e trato de assuntos técnicos-administrativos;

c) - A execução de missões de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

d) - A elaboração, a avaliação, controle e o acompanhamento da execução dos Orçamentos;

e) - A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

f) - O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

g) - A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

h) - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

i) - A proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

j) - A promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

l) - A avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;



GABINETE DO PREFEITO

m) - A elaboração de estudos de projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

n) - A análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

o) - A implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o combate ao desperdício em todas as suas formas;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Controle Interno

Art. 22 - As atividades da Área de Controle Interno são as seguintes:

I - CONTABILIDADE, compreendendo:

a) - A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

b) - O controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) - A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

d) - O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

22

e) - A elaboração dos balanços mensais financeiros e orçamentários;

f) - A remessa dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;

g) - A elaboração no prazo determinado do Balanço Geral da Prefeitura;

h) - A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

i) - A emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

j) - A análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às Unidades Orçamentárias;

k) - A análise e o controle dos custos por obra, serviço, projeto ou unidade administrativa;

l) - A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

m) - O controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;

n) - A emissão de ordem de pagamento;

o) - O controle de arquivamento dos processos de despacho liquidados;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

II - TESOURARIA, compreendendo:



- a) - O recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
- b) - A execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) - O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- d) - A emissão de cheques e requisição de talonários;
- e) - O controle rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;
- f) - O recebimento das impotâncias devidas referentes a encargos à Prefeitura;
- g) - A escrituração do Livro Caixa;
- h) - A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário;
- i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da administração municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
- j) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Tributação

Art. 23 - As atividades da Área de Tributação são as seguintes:

I - ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA

preendendo:



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

24

a) - A aplicação do disposto nos Códigos Tributário, de Obras, de Posturas e legislação complementar;

b) - A organização, manutenção e atualização do cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

c) - A organização e atualização do cadastro de contribuintes do Município;

d) - A elaboração e atualização do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

e) - O fornecimento aos contribuintes de todas e quaisquer informações relativas a cadastro;

f) - A orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

g) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

h) - A elaboração, na forma da legislação em vigor, de cálculo do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;

i) - A emissão e entrega de carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;

j) - A orientação para inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, promovendo a organização dos respectivos cadastros fiscais;

l) - O fornecimento da relação dos contribuintes em débito com o Município;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

m) - O acompanhamento e o controle do recolhimento dos tributos municipais;

n) - A execução de outras atividades correlatas.

II - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, compreendendo:

a) - A aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e legislação complementar;

b) - A fiscalização e a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

c) - A fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;

d) - A fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativo aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais, industriais, profissionais liberais e prestadores de serviços;

e) - A inspeção e vistoria, fim de verificar a exatidão das declarações do contribuinte;

f) - A preparação e o fornecimento de Certidão Negativa;

g) - A inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;

h) - A execução da cobrança amigável da Dívida Ativa;

i) - O encaminhamento de documentos à Procuradoria Municipal, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;

j) - A elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

26

l) - A análise e tomada de providências necessárias de todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados;

m) - A execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário para autorização;

n) - A fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;

o) - A promoção da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Área de Compras

Art. 24 - As atividades da Área de Compras são as seguintes:

a) - A organização e atualização do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;

b) - A expedição de Certificados de Registros às firmas fornecedoras;

c) - O atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Prefeitura;

d) - A realização da coleta de preços e/ou licitação, visando à aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente;

e) - O encaminhamento das propostas-respostas para firmas concorrentes à Comissão de Licitação

Handwritten signature



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

27

da Prefeitura, para providências necessárias;

f) - A realização de compras de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

g) - O controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

h) - A fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

i) - O recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento ao Secretário;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Ensino Fundamental
- II - Área de Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Da Área de Ensino Fundamental

Art. 27 - As atividades da Área de Ensino Fundamental são as seguintes:

a) - O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) - A orientação, coordenação e execução do ensino para crianças em idade pré-escolar, bem como a alfabetização de adultos;

c) - A fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino pré-escolar, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

d) - A elaboração de calendários de ensino pré-escolar;

e) - A execução de chamada para matrícula da população em idade pré-escolar da rede municipal de ensino;

f) - A promoção e organização das atividades em jardim de infância, creches e/ou estabelecimentos similares;

g) - A preparação da criança para ingresso no ensino de 1º Grau;

h) - A orientação e coordenação dos cursos de alfabetização de adultos;

i) - O incentivo ao aluno no aprendizado;



GABINETE DO PREFEITO

j) - O incentivo para o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;

l) - O desenvolvimento no aluno quanto ao interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;

m) - O estímulo e o desenvolvimento das inclinações e aptidões e promovendo sua evolução harmoniosa;

n) - A indução ao aluno dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;

o) - A integração do aluno no ambiente escolar e no convívio social;

p) - A promoção do desenvolvimento da criatividade do aluno;

q) - O registro das atividades desenvolvidas e de todas as ocorrências nos estabelecimentos escolares;

r) - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

s) - A assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

t) - A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

u) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Ensino Médio

Art. 28 - As atividades da Área de Ensino Médio são as seguintes:



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

10

a) - O fornecimento de subsídios para a formulação da política educacional do Município, bem como na concretização de acordos e convênios com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos e colaboração técnica;

b) - A colaboração na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógica às unidades de ensino do Município;

c) - O auxílio na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observância às determinações legais vigentes;

d) - O auxílio na elaboração do calendário escolar;

e) - A execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

f) - O controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

g) - A organização e manutenção atualizada da vida escolar de todos os alunos da rede municipal bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes;

h) - A promoção do aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos, zelando pelo seu cumprimento;

i) - O aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;

j) - A oferta de cursos, visando à ampliação do ensino no Município;



l) - A promoção de reuniões com professores, pais de alunos e a comunidade em geral, visando ao aperfeiçoamento do ensino municipal;

m) - A assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;

n) - A articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

o) - A inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reforma, ampliação e construção de novas unidades escolares;

p) - A expedição de certificado de conclusão de cursos;

q) - A orientação, supervisão e execução dos programas referentes à educação física;

r) - A colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;

s) - O recebimento, a coordenação, a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar;

t) - A realização de campanhas educativas de esclarecimentos sobre alimentação, saúde, higiene e outras;

u) - A promoção e orientação à execução de programas de educação e assistência alimentar nas escolas, motivando a participação dos órgãos públicos, particulares e das comunidades;

v) - A execução de outras atividades correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

39

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica, odontológica, farmacêutica, laboratorial e à população do Município e, especificamente:

I.- ASSISTÊNCIA MÉDICA, compreendendo:

a) - A prestação de assistência médica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b) - A promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) - A elaboração de cadastro de atendimento médico, para fins estatísticos e outras informações;

d) - A administração das unidades de saúde municipais, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

e) - O encaminhamento de pessoas doentes a outras unidades médicas fora do Município, quando os recursos locais forem insuficientes;

f) - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde estadual e federal;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

33

g) - A promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgãos de saúde estadual e federal, especialmente, objetivando a sua erradicação;

h) - A sugestão, quando for o caso, da celebração de convênios junto aos órgãos de saúde estadual, federal e particular, a fim de obter recursos e cooperação técnica;

i) - A padronização de todas as atividades de enfermagem desenvolvidas pelo pessoal auxiliar dos ambulatórios médicos, pronto-socorros e outros serviços de saúde do Município, privilegiando técnicas simples e de baixo custo, objetivando o atendimento de enfermagem a toda a população;

j) - A promoção da assistência médico-hospitalar, em nível de clínicas (clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria e obstetrícia-ginecológica), mediante estabelecimento próprio ou através de convênios;

l) - A proposição de programas visando a priorização da assistência materno-infantil;

m) - A manutenção completa e atualizada do material permanente dos ambulatórios médicos e pronto-socorros e o abastecimento, de modo constante, dinâmico e racional, de material de consumo, necessário ao seu funcionamento;

n) - A realização de estudos sobre problemas de saneamento do meio ambiente que afetam a saúde da população;

o) - A averiguação da qualidade da água potável distribuída no Município e sua consequente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

p) - A fixação de normas para a distribuição de alimentos e bebidas em estabelecimentos comerciais, mercados e feiras livres do Município, em observância

sep



à legislação estadual e federal;

q) - A articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no sentido de orientar e controlar o uso de defensivos agrícolas;

r) - A interveniência junto aos estabelecimentos de saúde quanto à destinação do lixo hospitalar, em obediência à legislação competente;

s) - A promoção da fiscalização sanitária sobre os cemitérios, pocilgas, granjas e estabelecimentos similares, de acordo com a legislação específica;

t) - A colaboração com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos em campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo;

u) - A apreciação de projetos de construção referentes às instalações hidro-sanitárias em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

v) - A prestação da assistência médica aos servidores municipais e seus dependentes;

x) - A execução de outras atividades correlatas.

II - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E BIOQUÍMICA, compreendendo:

a) - A implantação e manutenção de laboratórios de análises clínicas para atender prioritariamente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b) - O abastecimento periódico de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos destinados a apoiar as atividades desenvolvidas pelos laboratórios, pronto-socorros e demais serviços de saúde municipais;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

c) - A padronização dos exames de rotina desenvolvidos pelos laboratórios com ênfase nas doenças prevalentes no Município, nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

d) - O treinamento e supervisão do pessoal auxiliar dos ambulatórios e pronto-socorros nas tarefas de coleta de material e sua consequente utilização;

e) - A avaliação periódica de suas atividades, tanto no setor farmacêutico, como no setor bioquímico, através de dados estatísticos, relação custo/benefício, mapas de produtos adquiridos e distribuídos à população;

f) - A promoção da elaboração de fórmulas simples e de baixo custo, para distribuição gratuita de medicamentos à população diretamente ou em convênios com a indústria farmacêutica estatal;

g) - A distribuição de medicamentos à população carente e aos servidores municipais, mediante apresentação de receita médica;

h) - A execução de outras atividades correlatas.

III - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA, compreendendo:

a) - A implantação e manutenção de ambulatórios odontológicos com o objetivo de atender, especialmente à população carente, aos servidores municipais e seus dependentes;

b) - A execução de programas de assistência odontológica a escolares, em articulação com órgãos estaduais e federais;

c) - O planejamento e a execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

36

d) - A promoção das atividades de saúde oral, com ênfase na profilaxia da cárie dentária e outras doenças evitáveis da boca;

e) - A avaliação periódica, através de dados estatísticos e administrativos, das atividades de assistência odontológica, elaborando a relação custo/benefício, dos procedimentos utilizados, com o fim de ampliar a sua cobertura à população do Município;

f) - O abastecimento de material permanente a todos os ambulatórios odontológicos, de modo completo e atualizado, bem como promover o fornecimento periódico de acordo com rotina brevemente estabelecida, de material de consumo indispensável ao seu funcionamento;

g) - A priorização ao atendimento aos bairros mais carentes ou desprovidos de assistência específica de saúde oral;

h) - A execução de campanhas preventivas, visando a assistência odontológica aos Municípios;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras, transportes, oficinas mecânicas, carpintaria, produção e controle de artefatos, estudos e projetos de urbanismo, limpeza pública, transporte coletivo, fiscalização de posturas e conservação de



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

37

GABINETE DO PREFEITO

parques, jardins, cemitérios e praças de esportes; a administração da rodoviária municipal, do mercado municipal, de feiras livres, de matadouros e o acompanhamento dos serviços de iluminação pública.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos executará suas atividades através das seguintes áreas:

- I - Área de Obras e Urbanismo
- II - Área de Serviços Urbanos
- III - Área de Transportes e Oficinas

Seção I

Da Área de Obras e Urbanismo

Art. 32 - As atividades da Área de Obras e Urbanismo são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO, compreendendo:

a) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

b) - A elaboração do cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras;

c) - A execução e/ou contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;

d) - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, rede de esgotos sanitários, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

selva



e) - A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;

f) - A execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras e prédios municipais;

g) - O fornecimento dos elementos técnicos necessários para montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

h) - A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras, os materiais aplicados e à qualidade dos serviços;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

II - ARTEFATOS, compreendendo:

a) - A requisição de matéria-prima para a fabricação de artefatos de cimento e madeira em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

b) - A fabricação de blocos, meios-fios, manilhas e tampões;

c) - A seleção e preparo de madeira necessária à realização de obras, serviços de carpintaria e marcenaria;

d) - A execução de serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

e) - A estocagem, distribuição e controle de produtos de artefatos de cimento e de madeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) - A execução de outras atividades correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

III - LICENCIAMENTO E FISCALIZA

ÇÃO, compreendendo:

a) - A orientação ao público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

b) - O estudo e a aprovação de projetos e plantas para realização de obras públicas e particulares;

c) - O encaminhamento de processos referentes a instalações hidro-sanitárias, para apreciação do órgão de saúde municipal;

d) - A organização e manutenção do arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;

e) - A expedição de licença para realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

f) - A fiscalização de obras públicas a cargo da Prefeitura;

g) - A fiscalização, o embargo e a autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, os projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;

h) - A fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

i) - A inspeção das construções particulares concluídas, bem como a emissão de "habite-se" e certidão detalhada;

j) - O fornecimento de elementos para a manutenção do Cadastro Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

seg.



l) - A apreciação e aprovação de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica;

m) - A análise e aprovação de projetos de arreamento;

n) - A aprovação de instrumentos utilizados para propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

IV - URBANISMO, compreendendo:

a) - A elaboração de estudos e projetos de urbanização de acordo com o Plano Diretor Urbano do Município e demais legislação específica;

b) - A manutenção, a atualização da planta cadastral do Município;

c) - O estudo e pareceres em projetos de obras municipais;

d) - A apreciação de projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

e) - A orientação ao público quanto às posturas municipais relativas a zoneamento, construção, edificações e estética urbana;

f) - A proposição de medidas para definição dos instrumentos utilizados na propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos;

g) - A elaboração e atualização do Plano Diretor Urbano, expressando as exigências de ordenamento da cidade;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

h) - A elaboração e/ou atualização de leis delimitando os Perímetros Urbanos da Sede, Distritos e Povoados do Município;

i) - O fornecimento de elementos para manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Serviços Urbanos

Art. 33 - As atividades da Área de Serviços Urbanos são as seguintes:

I - LIMPEZA PÚBLICA, compreendendo:

a) - A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para locais previamente determinados;

b) - A distribuição, o controle e a fiscalização das turmas de limpeza urbana;

c) - O esclarecimento ao público, através de campanhas informativas a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes e da manutenção da limpeza dos centros urbanos;

d) - A definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

e) - A execução dos serviços de higienização, capina e varrição dos logradouros e das vias públicas;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

42

f) - A execução dos serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

g) - A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

h) - A execução de outras atividades correlatas.

II - EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, compreendendo:

a) - O plantio e conservação de parques, jardins e áreas ajardinadas do Município;

b) - A manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, com vistas ao embelezamento urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) - O combate às pragas vegetais e animais, nos parques e áreas ajardinadas;

d) - A manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

e) - O emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

f) - O acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

g) - A administração da rodoviária municipal;

h) - A administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras livres e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

i) - A execução de instalações elétricas eventuais para iluminação de logradouros, prédios, salas e outros locais de reunião pública, quando por ocasião

Seel



de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridades competentes;

j) - A administração e fiscalização dos cemitérios municipais;

l) - A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

m) - A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais, em observância à legislação competente;

n) - A fiscalização quanto à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à utilização de logradouros públicos;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Transportes e Oficinas

Art. 34 - As atividades da Área de Transportes e Oficinas são as seguintes:

I - TRANSPORTES E OFICINAS, compreendendo:

(a) - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

b) - A execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

c) - A execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros.



GABINETE DO PREFEITO

d) - O abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) - A autorização e o controle dos gastos de combustível e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) - O levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Secretaria Municipal de Administração;

g) - A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) - A elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) - A articulação com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j) - A proposição para recolhimento à sucata, de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

l) - A organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

m) - A tomada de providências para a reparação de veículos ou peças em oficinas especializadas;

n) - A execução de outras atividades correlatas.



11 - TRANSPORTES COLETIVOS, compreendendo:

a) - A coordenação e execução da política de transportes coletivos e de serviço de transporte de passageiros em geral do Município;

b) - A participação no processo de concessão de novas linhas urbanas e no serviço de transportes de passageiros em geral;

c) - A organização e manutenção do cadastro de todas as concessões, permissões e autorizações;

d) - A fiscalização do estado de conservação e segurança dos veículos das empresas concessionárias de transporte coletivo e do serviço de passageiros em geral;

e) - A participação nos estudos sobre tarifas a serem cobradas nos serviços de transportes coletivos e de passageiros em geral;

f) - A orientação quanto ao cumprimento das exigências que disciplinam o transporte coletivo e o serviço de transporte de passageiros em geral;

g) - A instalação e conservação de abrigos para passageiros, em articulação com a Área de Obras e Urbanismo;

h) - A lavratura de autos de infração ou notificação decorrentes de irregularidades que forem constatadas, em obediência à legislação pertinente;

i) - A proposição da expedição de licenças para tráfego de transporte coletivo em caráter especial;

j) - A participação na definição e a fiscalização de horários e itinerários das linhas de ônibus;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

46

l) - O controle dos pontos de estacionamento de ônibus e de táxis;

iii) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, pesca, indústria, comércio, eletrificação rural, telefonia rural, estradas municipais, reflorestamento, meio ambiente e, especificamente:

I - AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, compreendendo:

a) - A realização de programas de fomento à agricultura, pecuária, pesca, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b) - A articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

c) - A promoção de medidas visando à atração, localização e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais;

d) - A elaboração de cadastro de agricultores, pecuaristas e pescadores do Município;

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

47

e) - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas, pastoris e pesqueiras mais modernas aos agricultores, pecuaristas e pescadores do Município;

f) - A criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas vegetais e animais no Município;

g) - O incentivo e a orientação aos produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo, adubação e traços culturais;

h) - O apoio aos pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplenagem, aração, gradagem, sulcamento, abertura de estradas secundárias e outros indispensáveis à produção agropecuária;

i) - A orientação aos agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e em relação ao sistema de mercado;

j) - A implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de manutenção de hortas comunitárias e escolares;

l) - A assistência aos proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

m) - O apoio técnico e/ou financeiro no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia, em articulação com órgãos estaduais e federais;

n) - O incentivo e o apoio na organização de produtores rurais e pescadores em associações e/ou cooperativas;



o) - A organização de feiras, exposições e mostras de produtos e de animais no Município;

p) - A promoção e divulgação de pesquisas e projetos sobre comercialização de produtos do Município no mercado interno e externo, inclusive através de feiras e exposições;

q) - O planejamento, a elaboração, a execução e o controle de projetos relativos à eletrificação e à telefonia rural no Município, em articulação com os órgãos competentes;

r) - A manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

s) - O acompanhamento dos trabalhos de construção e conservação de pontes e bueiros e de abertura, reabertura, pavimentação de estradas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

t) - A tomada de providências quanto à construção de reservatórios de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas do Município, essencialmente no período de seca;

u) - A execução de outras atividades correlatas.

II - MEIO AMBIENTE, compreendendo:

a) - A implementação da política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas estadual e nacional;

b) - A criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

49

c) - A promoção de campanhas educativas junto ao comércio, à indústria, às entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias em assuntos de proteção da flora e da fauna;

d) - A elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

e) - A promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

f) - A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

g) - A fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

h) - A emissão de pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

i) - O incentivo à criação e à conservação de áreas verdes, reservas biológicas, parques e demais formas de reservas, visando preservar e melhorar ecossistemas naturais ameaçados, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

j) - A fiscalização e o controle das fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

l) - A realização de estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental;



m) - A aprovação de projetos de aterros sanitários acompanhando-lhes a execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

n) - A aplicação do poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

o) - A formação de mecanismos e fetivos de participação da comunidade das decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

p) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes ao turismo, aos eventos desportivos, à biblioteca pública municipal e, especificamente:

I - EVENTOS CULTURAIS, compreendendo:

a) - A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal, e outros voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;

b) - A promoção e o estímulo às atividades culturais e artísticas, como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

51

c)- A promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;

d)- A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades culturais;

e)- A mobilização das comunidades em torno das atividades culturais e artísticas;

f)- O incentivo às comemorações cívicas;

g)- A elaboração, execução e coordenação de programas para a realização das atividades festivas do Município;

h)- A manutenção, o zelo e a guarda do patrimônio histórico do Município;

i)- A coleta, sistematização e divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

j)- O planejamento, a promoção e a distribuição do calendário das festividades regionais;

l)- A execução de outras atividades correlatas.

II - BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, compreendendo:

a)- O planejamento e a requisição para compra de material bibliotecário, consultando catálogos de editoras, bibliografias, leitores e outros;

b)- O tombamento ou registro de livros e periódicos;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- c)- O registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações avulsas;
- d)- A indexação dos periódicos, mapotecas e outros;
- e)- A organização de fichários e catálogos;
- f)- A manutenção, em bom estado de conservação, de toda a documentação sob a sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
- g)- A manutenção, ordenação e a atualização das publicações oficiais e todos os atos da administração municipal;
- h)- O controle do empréstimo de livros e periódicos;
- i)- A orientação ao usuário indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- j)- A realização de concursos, exposições, seminários e outros de datas comemorativas;
- l)- A execução de atividades administrativas da biblioteca, como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com outras bibliotecas;
- m)- A execução de outras atividades correlatas.

III - EVENTOS DESPORTIVOS, compreendendo:

- a)- A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades esportivas e recreativas do Município;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

53

b)- A elaboração, execução e coordenação de planos e programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

c)- A promoção e o estímulo às atividades desportivas do Município;

d)- A promoção do intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas de esportes e elevação do nível técnico;

e)- A orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

f)- A promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades, consideradas as manifestações culturais do Município;

g)- A mobilização das comunidades em torno das atividades desportivas informais;

h)- A promoção de campanhas educacionais de esclarecimentos esportivos;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

IV - TURISMO, compreendendo:

a)- A execução de programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

b)- A proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;



c)- A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros voltados para as atividades turísticas do Município;

d)- O levantamento, o tombamento e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

e)- A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;

f)- A organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

g)- A proposição de aproveitamento ou melhoria de recantos do Município que possam contribuir para o fomento do turismo;

h)- A elaboração de planos e programas a estabelecer normas de uso e ocupação do solo, observando-se a legislação vigente;

i)- A execução de outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Escola Municipal de Música

Art. 37 - A Escola Municipal de Música é um órgão subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento do ensino musical do Município.

Art. 38 - A Escola Municipal de Música, parte integrante desta Lei tem toda a sua estrutura, aprovada pelas leis Nº 1.299/77, Nº 1.330/77 e Nº 1.723/87.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao serviço social, ao desenvolvimento comunitário e, especificamente:

I - SERVIÇO SOCIAL, compreendendo:

a)- A implantação e manutenção do serviço social municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem-estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e bioquímica prioritariamente à assistência materno-infantil e às pessoas mais carentes;

b)- A promoção do levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

c)- O estímulo à adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e particulares;

d)- A promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixa renda e programas de habitação popular, em articulação com órgãos estaduais, federais e outros;

e)- A organização e implementação de programa de assistência social à população de baixa renda, especialmente quanto à maternidade, à infância, aos adolescentes, aos idosos, aos desempregados, aos migrantes e aos deficientes físicos no sentido de contribuir para o atendimento de suas necessidades;

Sec. Serv.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

f)- A promoção do albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômica transitória ou crônica;

g)- A elaboração e implantação de programas específicos de assistência social ao menor em idade de trabalho;

h)- A execução de outras atividades correlatas.

II - APOIO COMUNITÁRIO, compreendendo:

a)- A execução de levantamentos sócio-econômicos das comunidades, bem como análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;

b)- A manutenção de contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classe, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando à aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução dos problemas da comunidade;

c)- O estímulo e apoio à organização de movimentos/entidades comunitárias, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;

d)- A promoção da assistência técnica às organizações sociais e às entidades comunitárias existentes com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

e)- A promoção do apoio técnico e/ou financeiro aos segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

f)- A promoção, em articulação com órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

57

atividades correlatas. g) - A execução de outras

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 40 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-ão através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos de Chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às Chefias e Encarregados de Área com relação às responsabilidades que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS
OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 41 - São responsabilidades do Procurador Municipal e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes dos artigos 13-14-15-16-19-20-25-26-29-30-31-35-36 e 39, respectivamente e especificamente:

I - Assessorar o Prefeito na formação do seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;



III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse de sua área de atuação;

VIII - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimento a respeito dos objetivos da Unidade a que pertence;

IX - Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Secretário Municipal de Finanças elaborar a proposta orçamentária do Município, consolidando-a com a participação dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal.

TÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS
ENCARREGADOS DE ÁREA



GABINETE DO PREFEITO

Artº 42- São responsabilidades comuns dos Encarregados pelas áreas de trabalho instituídas nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 17-18-21-22-23-24-27-28-32-33 e 34, respectivamente e especificamente:

I- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;

II- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV- Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V- Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimento dos objetivos a serem alcançados;

VI- Fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais;

TÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Artº- 43- Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexos II e III.

§ 1º- O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará por decreto, as atividades e as tarefas a serem executadas pelo Adjunto de Gabinete e pelo Técnico Operacional (TV), referenciados no Anexo II.

§ 2º- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, após autorização do Poder Legislativo, autorizado a criar por Lei, os cargos de provimento em comissão com suas respectivas funções e atribuições que por seu caráter específico, artístico, científico ou cultural sejam imprescindíveis a qualquer órgão administrativo.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

60

Art. 44 - As funções de confiança criadas nesta Lei, são instituídas por ato do Prefeito para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por turmas de trabalho.

Parágrafo Único - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas áreas e pelas turmas de Trabalho.

Art. 45 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de função de confiança, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 46 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Chefes dos órgãos ligados diretamente ao Prefeito e instituídos no artigo 12 desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Encarregados pelas Áreas e os Responsáveis pelas Turmas de Trabalho são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe do Órgão correspondente.

Art. 47 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento básico do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

[Handwritten signature]



Artº 48 - O Prefeito designará os servidores responsáveis pelas atividades do INCRA, do SERVIÇO MILITAR, de Identificação (SESP-ES) e de Emissão de Carteira Profissional (MTb).

Parágrafo Único - O valor referente às funções e atividades no caput deste artigo corresponderá ao da FC-2.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artº 49 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto no artigo 169 da Constituição Federal e o artigo 38 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Artº 50 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Artº 51 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos servidores.

Artº 52 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança criados na Lei nº 1.740, de 10/02/89, na Lei 1.747, de 06/06/89, na Lei nº 1.756, de 10/11/1989; na Lei 1.758, de 06/12/89, após a homologação do concurso público de provas ou de provas e títulos pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente à medida que forem publicados os atos do Prefeito, que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

§ 2º - Os atos do Poder Executivo Municipal a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realizações de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na nova Estrutura Administrativa.

Handwritten signature



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

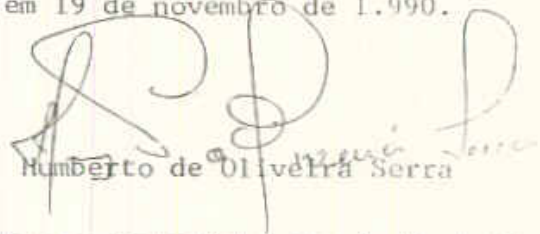
67

Artº 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artº 54 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial as Leis números 1.415 de 10/07/79, 1.740, de 10/02/89, 1.747, de 06/06/89; 1.756, de 10/11/89 e 1.758, de 06/12/89, exceto os dispositivos inerentes ao artigo 52 desta Lei.

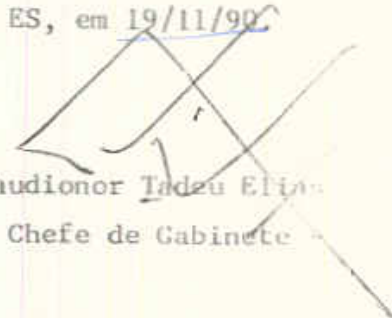
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, em 19 de novembro de 1.990.



Humberto de Oliveira Serra

Publicado e registrado neste Gabinete da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, ES, em 19/11/90.



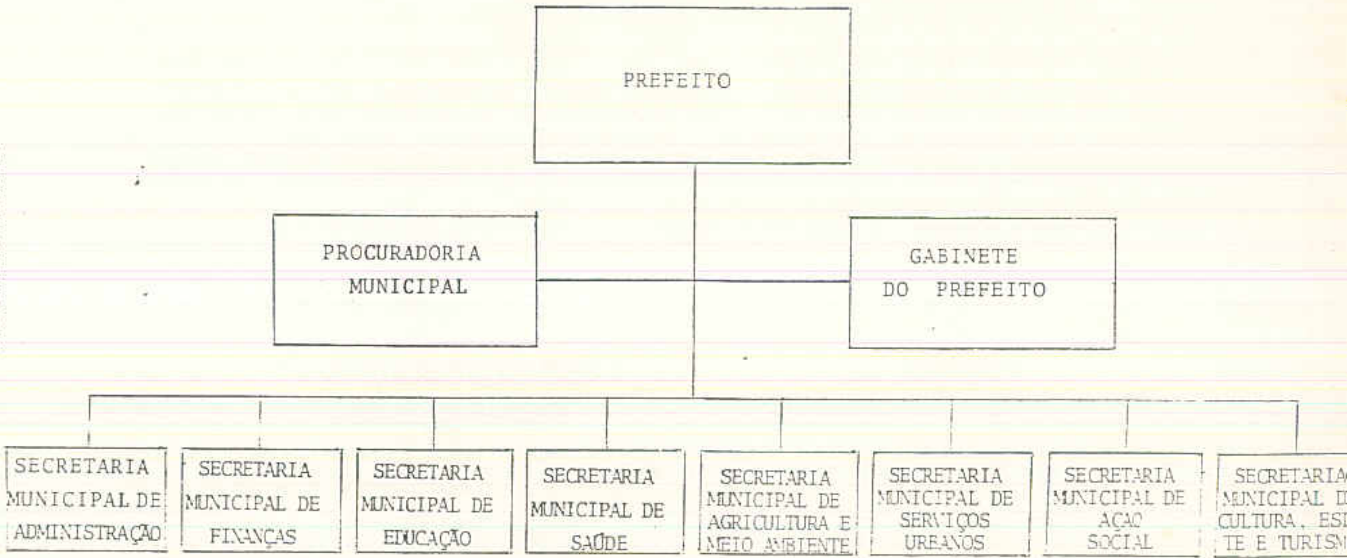
Claudionor Tadeu Elias
- Chefe de Gabinete -

ANEXO I - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO



Handwritten signature



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II- A QUE SE REFERE O ARTIGO 67

= CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO=

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR CR\$	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	§ 50.000,00	Gabinete do Prefeito
ADJUNTO DE GABINETE	01	CC-1	§ 50.000,00	Gabinete do Prefeito
SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	CC-1	§ 50.000,00	01 em cada Secretaria
PROCURADOR MUNICIPAL	01	CC-1	§ 50.000,00	Procuradoria Municipal
PROFESSOR DE MÚSICA	01	CC-2	§ 30.000,00	Secretaria Municipal de Cultura, Esport rismo.
TÉCNICO OPERACIONAL	01	CC-3	§ 20.000,00	Gabinete do Prefeito

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 43-

= FUNÇÕES DE CONFIANÇA=

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
.ENCARREGADO DE ÁREA	11	FC-1	\$ 7.000,00	UM EM CADA ÁREA DE TRABALHO
.ENCARREGADO DE TURMA	09	FC-2	\$ 5.000,00	UM EM CADA TURMA DE TRABALHO
.ENCARREGADO DO SERVIÇO MILITAR (Parágrafo Único, Art. 48)	01	FC-2	\$ 5.000,00	PMCB- SERVIÇO MILITAR
.ENCARREGADO O INCRA(Parágrafo Único, Art. 48).	01	FC-2	\$ 5.000,00	PMCB/INCRA
.ENCARREGADO DE IDENTIFICAÇÃO-SESP-ES, Parágrafo Único, Art. 48.	01	FC-2	\$ 5.000,00	PMCB/SESP-ES
.ENCARREGADO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL- Mtb(Parágrafo Único- Art. 48).	01	FC-2	\$ 5.000,00	PMCB/Mtb

slm

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO





- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

07

GRUPOS ACIONAIS	QUANTIDADE	CARGO	CARREIRA
ria, Trans e Conser	04	. Coveiro	I
"	26	. Gari	I
"	20	. Guarda Municipal	I
"	05	. Jardineiro	III
"	15	. Motorista	II
"	225	. Servente	I
"	27	. Trabalhador Braçal	I
s. Serviços manutenção	02	. Auxiliar de Mecânico	I
"	06	. Bombeiro	II
"	03	. Carpinteiro	IV
"	01	. Eletricista	III
"	01	. Lanteimeiro	III
"	01	. Mecânico	IV
"	05	. Operador de Máquinas	V
"	04	. Pedreiro	IV
o	02	. Agente Fiscal	II
"	03	. Agente de Arrecadação	II



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

08

1 - Continuação

TIPOS CIONAIS	QUANTIDADE	CARGO	CARREIRA
Técnico Administrativo	01	. Agente de Saúde	II
	01	. Assistente Administrativo	VI
	12	. Auxiliar Administrativo	II
		. Auxiliar de Biblioteca	II
	11	. Auxiliar de Enfermagem	II
	01	. Auxiliar de Laboratório	II
	01	. Desenhista	II
	09	. Escriturário	III
	07	. Oficial Administrativo	IV
	01	. Operador de Computador	V
	01	. Programador de Computador	VII
	01	. Técnico Agrícola	VI
	14	. Telefonista	I
Superior	01	. Administrador	VIII
	01	. Arquiteto	VIII
	01	. Assistente Social	VIII
	01	. Bioquímico	VIII
	01	. Contador	VIII
		. Enfermeiro	VIII
		. Engenheiro Civil	VIII
	04	. Médico	VIII
	04	. Odontólogo	VIII

ANEXO II - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 5º
(EM R\$ 1,00) - MARÇO / 1990

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H
I	3.675	3.930	4.203	4.494	4.808	5.142	5.499	5.880
II	4.584	4.903	5.242	5.607	5.998	6.414	6.859	7.334
III	5.717	6.084	6.480	6.898	7.343	7.818	8.324	8.861
IV	7.130	7.590	8.082	8.599	9.159	9.752	10.382	11.053
V	8.892	9.420	9.984	10.580	11.211	11.880	12.587	13.339
VI	11.090	11.751	12.452	13.194	13.980	14.814	15.698	16.634
VII	13.830	14.587	15.379	16.217	17.102	18.033	19.015	20.053
VIII	17.240	18.189	19.180	20.225	21.329	22.491	23.717	25.011



[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

10

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ARTIGO 9º



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

II

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

RGQ: COVETRO

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços de abertura de sepulturas, o sepultamento, a exumação de restos mortais e o zelo pela ordem, limpeza e conservação do cemitério.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;

Fazer sepultamentos;

Providenciar a vedação das sepulturas;

Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial;

Receber e arquivar as guias de sepultamento;

Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;

Fazer o controle diário de sepultamentos;

Fazer mensalmente, o controle de túmulos construídos;

Zelar pela ordem, limpeza e conservação de cemitérios;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

13

ANEXO I - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 20

CARGO	REFERÊNCIA	CARREIRA	QUANTITATIVO
Professor	Ma.P1	I	20
	Ma.P2	II	130
	Ma.P3	III	20
	Ma.P4	IV	10
	Ma.P5	V	30
	Ma.P6	VI	10
Auxiliar de Secretaria Escolar		II	15
Secretaria Escolar		III	10
Administrador Escolar	Ma.EA.5	V	
	Ma.EA.6	VI	
Inspetor Escolar	Ma.EI.5	V	06
	Ma.EI.6	VI	
Orientador Escolar	Ma.EO.5	V	02
	Ma.EO.6	VI	
Supervisor Escolar	Ma.ES.5	V	08
	Ma.ES.6	VI	

ANEXO II - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 20
(EM R\$ 1,00) - MARÇO / 1990

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H
I	3.675	3.930	4.203	4.494	4.808	5.141	5.499	5.880
II	4.412	4.718	5.046	5.396	5.770	6.172	6.601	7.059
III	5.297	5.640	6.005	6.392	6.806	7.246	7.713	8.212
IV	6.359	6.769	7.207	7.673	8.168	8.696	9.258	9.856
V	7.634	8.089	8.573	9.084	9.625	10.199	10.807	11.452
VI	9.165	9.711	10.290	10.904	11.555	12.244	12.974	13.747

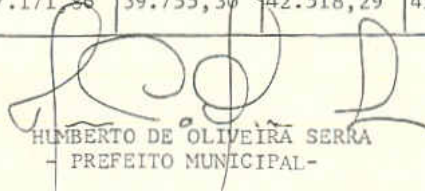
[Handwritten signature]





TABELA

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
CARREIRA								
I	6.000,00	6.417,00	6.862,98	7.339,96	7.850,09	8.395,67	8.979,17	9.603,22
II	17.064,00	18.249,95	19.518,32	20.874,84	22.325,64	23.877,27	25.536,74	27.311,54
III	18.456,00	19.738,69	21.110,52	22.577,70	24.146,85	25.825,05	27.619,89	29.539,47
IV	20.760,00	22.202,82	23.745,91	25.396,25	27.161,28	29.048,98	31.067,88	33.227,09
V	24.285,72	25.973,58	27.778,74	29.709,36	31.774,31	33.982,46	36.344,24	38.870,16
VI	28.411,30	30.385,89	32.497,71	34.756,30	37.171,86	39.755,30	42.518,29	45.473,31


HUMBERTO DE OLIVEIRA SERRA
- PREFEITO MUNICIPAL -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

15

2011

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

: EXPERIÊNCIA:

. Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas, relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

16

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
GUARDA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO

CARRERA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura;
- Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- Proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalização;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família.
- Prestar informações ao público, quanto à localização de serviços e de funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.

Joel



gabinete municipal

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Até 03 meses.

INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: JARDINEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARRERA:
III

DESCRIÇÃO SÍNTERA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a limpeza dos jardins, a confecção e modificação de canteiro e o zelo pela conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;
- . Encanteirar, semear e selecionar mudas;
- . Alinhar e marcar covas;
- . Plantar e replantar;
- . Reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- . Executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas;
- . Regar as plantas;
- . Colocar grades de proteção para as plantas;
- . Preparar e fazer manutenção do viveiro de plantas;
- . Fazer enxertos;
- . Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior;
- . Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros;
- . Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Jardimino

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

INSTRUÇÃO:

Sabe ler e escrever.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

20

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-estabelecidos;
- Transportar e entregar cargas tais como:
 - Material de construção em geral, peças, máquinas, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;
- Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- Dirigir o caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas.



m. tonato

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. sim

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

sed



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

22

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasos;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- . Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

24 - ;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TRABALHADOR BRAÇAL

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA,
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico,

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Rogar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- . Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- . Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- . Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- . Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, taços e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- . Abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas;
- . Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
- . Auxiliar nos serviços de abertura; aterro, nivelamento e de sobstrução de ruas, terrenos e estradas;
- . Auxiliar na construção de pontes e bueiros;
- . Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- . Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
- . Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
- . Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- . Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- . Aplicar material contra pulgas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

• EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

• INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

• JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

• RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

scs



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

26

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

27

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE MECÂNICO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio na montagem e desmontagem de motores e peças e a execução de outras atividades de menor complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou anormalidades de funcionamento;
- Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação e de arrefecimento;
- Auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas, etc.
- Auxiliar no recolhimento da instalação elétrica e de motores dos veículos, máquinas;
- Conduzir ao local de serviços todo o material necessário;
- Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

28

Marcelo de Souza

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

Até 03 meses.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4^a série do 1^o grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

29

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BOMBEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das atividades de instalação e conserto, encanamento de água, rede de esgoto e de aparelhos sanitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de água e de rede de esgoto bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão.
- . Fazer ligações de bombas e reservatórios;
- . Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- . Fazer limpeza em condutores de água e caixas de gordura;
- . Controlar o nível de água de reservatório, bem como fazer limpeza periódica;
- . Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Revisão

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4a. série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio. em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Handwritten signature



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

31

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

CARPINTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARRERA:
IV

DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades referentes a construção e reparos em estruturas e objetos de madeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Construir e consertar estruturas de madeiras;
- . Interpretar esboços, desenhos e croquis;
- . Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- . Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- . Instalar esquadrias, escadas e similares;
- . Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros;
- . Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- . Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- . Construir gradil para arborização;
- . Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- . Fazer e montar galpões, barracas e palanques;
- . Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- . Operar com máquinas de carpintaria manual ou elétrica;
- . Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



compietiva

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

33

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ELETRICISTA

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços referentes à instalação e manutenção elétrica em prédios e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis;
- . Instalar e reparar sistemas da rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos;
- . Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos;
- . Colocar e fixar quadros de distribuições, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- . Instalar e reparar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- . Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- . Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão;
- . Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;
- . Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- . Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



elencado

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 05 anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4a. série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

35

*PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: LANTERNEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARRERA:
III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a lanternagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Recuperar latarias de máquinas e veículos, utilizando martelo, encontrador, lixadeira, limas próprias, lixas, etc.
- . Desmontar e montar peças em veículos;
- . Regular portas e capôs de veículos;
- . Substituir peças de mecanismos e suspensão de vidraças;
- . Fazer aplicações de massas;
- . Fazer remendos usando solda a oxigênio ou elétrica;
- . Executar serviços de solda;
- . Reconstituir e substituir chassis, paña-choques e ferragens;
- . Trocar vidros de veículos;
- . Reconstituir e substituir radiadores;
- . Preparar a tinta e efetuar os serviços de retoques e pintura;
- . Executar os trabalhos de regulagem de faróis;
- . Substituir fusíveis, lâmpadas dos faróis, faroletes, lanternas;
- . Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- . Manter limpo o local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

37

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MECÂNICO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos e elétricos em veículos, máquinas e equipamentos,

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de manutenção periódica em veículos, máquinas e equipamentos;
- . Desmontar, limpar, regular e montar motores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- . Testar veículos, máquinas e equipamentos;
- . Executar serviços e regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- . Executar serviços de regulagem do sistema de freio e embreagem;
- . Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças;
- . Executar serviços de lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos;
- . Executar serviços elétricos em todos os veículos, máquinas e equipamentos;
- . Executar serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes;
- . Substituir e reparar baterias;
- . Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

38

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MECÂNICO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos e elétricos em veículos, máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- Fornecer dados para almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- Distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

39

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4a. série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza embora utilize soluções para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

40

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE MÁQUINAS

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- . Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- . Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- . Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- . Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- . Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais;
- . Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- . Levantar, colocar e arrancar postes;
- . Abastecer e lubrificar a máquina;
- . Executar outras tarefas correlatas



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4a. série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

42

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

PEDREIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições e execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar, ou reparar prédio e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- . Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- . Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- . Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- . Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- . Assentar marcos de portas e janelas;
- . Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- . Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- . Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- . Operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

43

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PEDREIRO

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS,
SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARRERA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar or reparar prédio e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- Executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares;
- Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfícies interna e externa de edifícios ou outras civis, aparelhos, móveis, placas, painéis emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e pelo local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



Beltrino

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

45

GRUPO OCUPACIONAL: FISCO



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

46

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCL. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE DE ARRECADAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: FISCO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- . Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- . Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- . Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- . Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- . Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- . Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- . Dar plantão na repartição e nos postos de fiscais;
- . Informar processos;
- . Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- . Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exercer cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

48

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL

GRUPO OCUPACIONAL: FISCO

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de Obras e de Posturas;
- . Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
- . Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- . Providenciar e/ou expedir memorando de comunicação e/ou intimação;
- . Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, demolições e outros;
- . Comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- . Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- . Fiscalizar as condições de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- . Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- . Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Acervo Físico

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

50

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- . Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamentos;
- . Preencher mapas de arrecadação de impostos e fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- . Elaborar cálculos diversos referentes a multas, juros e outros;
- . Executar levantamentos de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- . Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos;
- . Estudar e informar processos que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- . Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento, organizando e atualizando o registro dessas atividades;
- . Executar serviços datiligráficos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços datiligráficos;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- . Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- . Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- . Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- . Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- . Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- . Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- . Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

54

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARRERA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Executar serviços de reprodução de documentos;
- . Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- . Auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de materiais e/ou equipamentos;
- . Fiscalizar o transporte coletivo e de veículos de aluguel, sob responsabilidade da Prefeitura, observando o cumprimento das disposições legais;
- . Auxiliar, sob supervisão, na execução de tarefas, referentes à administração financeira e contábil;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

José



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

56

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE BI
BLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos e, o atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de li
vros;
- . Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estan
tes;
- . Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais
em seus respectivos lugares;
- . Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e pe
riódicos;
- . Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- . Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros pe
riódicos controlando as devoluções;
- . Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- . Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a de
terminação de compra de livros e periódicos;
- . Executar serviços de referência;
- . Executar serviços de indexação dos periódicos;
- . Participar de cursos, palestras, seminários, etc.
- . Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;
- . Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e
espanando as estantes;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE BI
BLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos e, o atendimento e orientação aos leitores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEU CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

59

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE
LABORATÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas a análises clínicas, realizando exames, testes e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Receber requisições para realização de exames;
- . Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- . Realizar a coleta de material;
- . Efetuar análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- . Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material;
- . Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório;
- . Efetuar entregas dos resultados dos exames;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

61

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterelizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- . Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;
- . Comunicar ao médico as condições do paciente;
- . Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, administrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;
- . Preparar pacientes para consultas e exames;
- . Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos;
- . Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;
- . Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;
- . Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- . Participar das campanhas de vacinação;
- . Comunicar a alta do paciente a seus familiares;
- . Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

62

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
 - Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
 - Executar outras tarefas correlatas.
- JCC*



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionar-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

64

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARRERA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a orientação quanto aos servidores de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção a estabelecimentos comerciais, para proteger a saúde da coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Coordenar ou executar a inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais e similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, assegurando a produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Proceder a inspeção de imóveis, verificando as condições sanitárias para assegurar as medidas preventivas contra proliferação de doenças;
- Auxiliar outros profissionais de saúde municipal, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionar-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

66

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DESENHISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, elaborar desenhos técnicos e artísticos aplicados à engenharia, estatística e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura;
- . Elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- . Elaborar desenhos de projetos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários;
- . Desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros;
- . Fazer diagramas, organogramas e funcionogramas;
- . Fazer gráficos estatísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com aplicação de letras prontas;
- . Desenhar fichas, formulários e outros;
- . Prestar informações a seus superiores;
- . Zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

68

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preparar documentação para admissão de pessoal;
- . Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Elaborar folha de pagamento, efetuando, os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que fizerem necessários;
- . Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;
- . Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- . Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- . Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- . Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscal e econômico;
- . Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- . Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

69

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARRERA:
III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Controlar a distribuição de notificação de imposto predial e territorial urbano;
- . Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- . Auxiliar na execução de serviços referentes à administração financeira e contábil;
- . Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- . Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- . Atender e prestar informações ao público;
- . Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- . Executar serviços datiligráficos;
- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a taxas, tarifas e impostos devidos à Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

70

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARRERA:
III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de Convênios e outros;
- . Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de materiais e/ou equipamentos;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 03 meses a 01 ano.

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamento nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

72

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, auxiliar na execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecimento;
- . Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação;
- . Organizar e controlar, em arquivo, toda documentação de licitação;
- . Efetuar compras, obedecida legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- . Auxiliar no assessoramento as autoridades superiores, quando solicitado;
- . Auxiliar na interpretação de leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais;
- . Efetuar cálculos diversos;
- . Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- . Executar serviços datilográficos;
- . Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- . Executar outras tarefas correlatas.



01.1.1. 11

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são pequenas, embora em grau reduzido.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

74

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação de computadores eletrônicos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias as operações;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- Selecionar e montar nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados;
- Ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparentes de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

75

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARRERA:
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação de computadores eletrônicos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou avaliação estatística do uso da máquina;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Handwritten signature



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

77

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração de programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- . Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- . Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação;
- . Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- . Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- . Preparar manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa para instruir operadores e pessoal de computadores e solucionar possíveis dúvidas;
- . Modificar programas, alterando o processamento, a codificação o demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral;

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exercer cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

79

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- . Orientar e fornecer a produção de adubos, sementes e mudas;
- . Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- . Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- . Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- . Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar na preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- . Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- . Orientar e fornecer, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no Município;
- . Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais.
- . Executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

81

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Controlar livro de chamadas interurbanas;
- Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

Até 03 meses.

. INSTRUÇÃO:

1º grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

83

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

84

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo têm como atribuições, o planejamento, a execução e o controle da realização de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e outros;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
- Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à aplicação do plano de carreira;
- Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções;
- Preparar estudos para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
- Fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento;
- Elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo;
- Executar outras tarefas correlatas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

86

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ARQUITETO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes à elaboração de projetos, à fiscalização e complementação de obras e arquitetura legal, obedecida a legislação urbanística vigente,

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar projetos arquitetônicos, compreendendo a planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;
- . Elaborar projetos eletrônicos;
- . Elaborar projetos hidro-sanitários;
- . Elaborar projetos paisagísticos;
- . Elaborar projetos monumentais;
- . Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- . Fiscalizar e complementar obras, através de serviços de restauração e preservação e construção de monumentos arquitetônicos;
- . Executar serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramentos, laudos e outros;
- . Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade;
- . Realizar estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos;
- . Elaborar relatórios de atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



Assinatura

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 05 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas, O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

Assinatura



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

88

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO CATEGORIAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;
- . Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- . Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;
- . Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- . Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- . Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;
- . Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;
- . Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;
- . Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- . Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de seus familiares;
- . Fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

89

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais, etc.
- . Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos;
- . Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

.. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo.

. RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

91

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de análises de tóxicas de substâncias de origem animal e vegetal e de matérias primas, usando técnicas e aparelhos especiais, a fim de atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar através de medição, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;
- Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
- Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
- Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais;
- Emitir laudos técnico-periciais;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos;
- Auxiliar outros profissionais da saúde na realização de suas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exercer cuidados significativos para perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

93

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar a estruturação de operações contábeis;
- . Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- . Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- . Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
- . Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- . Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- . Propor normas internas contábeis;
- . Assinar atos e fatos contábeis;
- . Organizar dados para a proposta orçamentária;
- . Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . Orientar tecnologia aos auxiliares nos assuntos contábeis;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Executar serviços de auditoria interna;
- . Executar outras tarefas correlatas.



com 5/10

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 05 anos .

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exercer cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

95

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- . Planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem;
- . Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas e específicos de saúde;
- . Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- . Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- . Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- . Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- . Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

96

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, supervisionar, organizar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Continuação:

- . Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- . Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; comparando-o com os padrões normais;
- . Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- . Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

97

Prof. ...

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

[Handwritten signature]



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

98

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistema d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins;
- . Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;
- . Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e mata-burros, bem como, drenagem para irrigação destinadas ao aprimoramento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- . Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- . Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos;
- . Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
- . Elaborar projetos hidro-sanitários;
- . Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- . Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

• EXPERIÊNCIA:

De 03. a 05 anos.

• INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

• JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

• RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionar-se facilmente com os colegas de trabalho.

• RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

100

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARRERA:

VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico - legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;
- . Proceder o socorro de urgência;
- . Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- . Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- . Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliares nas mesmas;
- . Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- . Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
- . Fazer perícia e participar de Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- . Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- . Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- . Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- . Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 05 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária mais especialização.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



- PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA -

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO
102

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONC. DA BARRA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ODONTÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA:
VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídicos-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Diagnosticar e determinar o tratamento;
- . Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- . Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- . Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- . Fazer clínica odontopediátrica;
- . Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- . Executar perícias odonto-legais;
- . Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



ad. f. g.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 05 anos.

. INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionar-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

[Handwritten signature]