



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 2.201/03

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA.

O Prefeito Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Capítulo I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º** Esta lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.
- Art. 2º** Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.
- Art. 3º** Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Administração Pública Municipal.
- Art. 4º** O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Capítulo II  
CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

- Art. 5º** Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, são utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste artigo.



2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

---

- I. **Cargo** é o conjunto de atribuições, atividades, tarefas, responsabilidades, funções e demais atributos inerentes à sua natureza, organizados de forma a cumprir objetivos mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade;
  - II. **Cargos Multifuncionais** são aqueles necessários a uma generalidade de áreas funcionais da administração pública municipal para os fins de cumprimento das atribuições relativas ao Quadro de Cargos do qual faz parte, observando-se a sua classificação, atividades e papéis funcionais;
  - III. **Cargos Especializados** são aqueles de aplicação exclusiva a uma determinada área funcional ou que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, ou habilidades especiais independente da formação básica, que exercem atividades universais não restritas à administração pública municipal e que não são abrangidos pelos cargos multifuncionais.
  - IV. **Papéis Funcionais** são as atividades desenvolvidas especificamente em cada área funcional de trabalho, aplicável a toda a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra relacionando-se ao processo de execução dos serviços, de acordo com as delimitações previstas para os cargos multifuncionais.
- Art. 6º** É considerado área funcional dentro da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, aquela área que apresenta as características delineadas nos incisos deste artigo.
- I. Envolve trabalhos definidos e executados para o cumprimento de uma finalidade e de objetivos e reúnem e articulam ações e projetos, de natureza semelhante;
  - II. Requer conhecimentos e experiência específicos no âmbito disciplinado pelo Quadro de Cargos;
  - III. É organizada para obter resultados junto ao usuário dos seus serviços.

Capítulo III  
ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Seção I  
**Conceitos Específicos aplicáveis ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira**

- Art. 7º** Para os fins de operacionalização e aplicação da estrutura do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, são considerados:



- I. **Nível** – a entidade que define o enquadramento do cargo a partir dos fatores de diferenciação aprovados por esta Lei, tendo como referência principal o nível de instrução formal exigido para a sua ocupação.
- II. **Classe** – a subdivisão do nível de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos.
- III. **Amplitude de Classe** – é a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em classes progressivas por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei.

#### Seção II

#### **Estrutura básica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos**

**Art. 8º** A estrutura básica do Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquela que consta do Anexo I desta Lei e que corresponde às definições constantes dos incisos que seguem.

- I Os cargos são distribuídos por níveis de enquadramento cuja variável central de diferenciação é a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal, com os atributos complementares de diferenciação específica identificados com base nas habilidades necessárias a cada cargo, seja multifuncional ou especializado;
- II Os cargos multifuncionais e os cargos especializados, vinculados aos seus respectivos níveis de enquadramento são classificados em 9 (nove) classes sucessivas denominadas por letras maiúsculas do alfabeto, começando pela letra A e terminando com a letra I;
- III A cada nível corresponde uma quantidade de cargos fixados por lei;
- IV A cada classe do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.

#### Seção III

#### **Estrutura de Vencimentos do Plano de Cargos**

**Art. 9º** Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos multifuncionais e aos cargos especializados, de acordo com o seu nível e classificação.



Seção IV

**Composição do Quadro de Cargos de Gestão e Administração**

**Art. 10** O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é composto pelos Grupos descritos nos incisos deste artigo.

- I Cargos a serem extintos na vacância dos seus ocupantes.
- II Cargos especializados.
- III Cargos multifuncionais

**Art. 11** Os cargos a serem extintos na vacância são aqueles previstos no Anexo III desta Lei, aplicando-se-lhes os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos para os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Gestão e Administração.

**Art. 12** Os Cargos especializados são aqueles constantes da classificação inserida no Anexo IV e que dizem respeito a atividades operacionais de natureza objetiva e aplicada, assim como a atividades especializadas de nível técnico ou superior de formação, conforme contida no Art. 5º incisos.

**§1º** A classificação dos cargos especializados decorre de um conjunto de fatores aplicados de forma relativa, em face da sua natureza, e que estão centrados nas especificações contidas nos incisos

- I Formação ou instrução básica necessária ao exercício das atividades;
- II Habilidades específicas requeridas pelas características e natureza do cargo;
- III Responsabilidades por danos ao patrimônio público municipal ou a servidores e/ou pessoas, em função do desempenho das atividades do cargo.

**Art. 13** Os cargos multifuncionais são aqueles que possuem sua natureza e características descritas no Art. 5º, inciso II desta Lei, e que dizem respeito à atividades que são exercidas em todas as áreas funcionais da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.

**Parágrafo único** - Os cargos multifuncionais são classificados conforme consta do Anexo V, em função da sua natureza genérica e está centrada fundamentalmente na instrução básica mínima requerida para o seu exercício e no Manual de Avaliação de Cargos que acompanha esta Lei.

Capítulo IV  
DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E  
CARREIRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

---

Seção I

*Ingresso no Serviço Público Municipal*

- Art. 14** O ingresso no serviço público municipal dá-se por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo, se multifuncional ou especializado, além dos papéis funcionais a serem desempenhados, conforme constar de edital específico de regulamentação do concurso.
- Art. 15** Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:
- I o cargo especializado ou cargo multifuncional, assim como os papéis funcionais a serem desempenhados e objeto do concurso, se necessário;
  - II o valor do vencimento inicial;
  - III a quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
  - IV a definição resumida das atividades básicas do cargo;
  - V as provas a serem exigidas dos candidatos;
  - VII o local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;
  - VIII as provas a serem exigidas, assim como os títulos a serem considerados, se for o caso;
  - IX os conteúdos a serem exigidos em cada prova;
  - X as datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;
  - XI as provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo ou o papel funcional a ser preenchido;
  - XII o prazo de validade do concurso;
  - XIII os títulos a serem considerados, se for o caso, com a tabela de pontuação correspondente;
  - XIV demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

6

- Art. 16** O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada, nos termos e condições exigidas pela administração pública municipal.
- Art. 17** Para o preenchimento dos cargos multifuncionais de Operador Municipal de Serviços Públicos Municipais, Agente Municipal de Serviços Públicos Municipais, Técnico Municipal de Serviços Públicos Municipais e Profissional Municipal de Serviços Públicos, deverá ser incluído no conjunto de provas a verificação de conhecimentos em informática aplicada, proporcionais ao nível e à natureza do cargo, conforme se dispuser no edital do concurso público.
- Art. 18** Os candidatos aprovados e nomeados para ingresso serão submetidos a um programa de treinamento introdutório em que sejam aplicados conteúdos relativos à administração pública, ao direito administrativo e constitucional, aos direitos e deveres, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos e aplicados de trabalho relativamente à natureza de cada cargo.

Seção II

*Progressão funcional do servidor público municipal*

- Art. 19** Considera-se progressão funcional a elevação do servidor público municipal para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado.
- Art. 20** A progressão funcional do servidor público municipal dá-se pela promoção por antiguidade.
- Art. 21** A promoção poderá ocorrer em intervalos de 3 (três) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor público municipal no cargo e na classe imediatamente anterior, computado nos termos previstos nesta Lei.
- Art. 22** O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade serão computados nas datas-base fixadas para sua realização.

**Parágrafo Único.** As datas-base para promoção ocorrerão a cada 3 (três) anos, iniciando-se, como marco de referência para início do processo, a data de promulgação desta lei.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 23** Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos servidores públicos municipais às definições desta Lei e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, salvo as definições específicas contidas nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

7

- Art. 24** Os cargos efetivos constantes da estrutura aprovada pela Lei 2050/99 ficam enquadrados na Estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovados por esta Lei, nos termos da tabela de correspondência constante do Anexo VI para os cargos a serem extintos na vacância e no Anexo VII para os cargos especializados.
- Art. 25** Os servidores públicos municipais serão enquadrados na estrutura de cargos, vencimentos e carreira aprovada por esta Lei, de acordo com o que consta nos incisos:
- I a definição da classe do servidor público municipal é obtida pela aplicação da tabela constante do VIII desta Lei, à razão de uma classe para cada 3 (três) anos de serviço público efetivo prestado no cargo anterior;
  - II o tempo de serviço público efetivo para os fins do enquadramento deve ser apurado de acordo com o que consta do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- §1º** O enquadramento do servidor público municipal efetivo no cargo, nível e classe serão aprovados em ato do Prefeito Municipal, por indicação de uma comissão especificamente instituída e que deverá, na sua composição, manter representatividade dos diversos setores da administração pública municipal.
- §2º** Os enquadramentos propostos, antes de ir à aprovação do Prefeito Municipal, deverão ser divulgados em editais a serem afixados na Secretaria Municipal de Administração, em calendário previamente informado.
- Art. 26** Interrompem a contagem do tempo de serviço para os fins de enquadramento dos servidores integrantes do Quadro de Cargos de Gestão e Administração às definições desta Lei e para a aplicação das promoções por antiguidade, os afastamentos constantes dos incisos:
- I licença sem vencimentos para trato de interesses particulares;
  - II licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
  - III licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;
  - IV períodos de cessão a outros órgãos de qualquer nível de Governo;
  - VI disponibilidade remunerada;
  - VII exercício de mandato eletivo;
  - VIII suspensão administrativa;
  - IX prisão determinada por autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

---

8

- Art. 27** Ficam mantidos os quantitativos dos cargos colocados em extinção e criados os cargos especializados e os cargos multifuncionais do Quadro de Cargos de Gestão e Administração conforme consta do Anexo IX.
- Art. 28** A avaliação dos cargos multifuncionais para fins de classificação é resultante da aplicação do Manual de Avaliação de Cargos constante do Anexo X desta Lei.
- Art. 29** A descrição das atividades básicas dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração está prevista nos anexos referidos nos incisos deste artigo.
- I A descrição dos cargos especializados consta do Anexo XI.
- II A descrição dos cargos multifuncionais consta do Anexo XII.
- Art. 30** Fica alterada a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor para o exercício de 2.003, para os fins de inclusão do Programa de Reformulação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.
- Art. 31** Fica assegurado revisão geral anual da remuneração dos servidores do Quadro de Gestão e Administração, na data base de 1º de maio.
- Art. 32** Esta Lei entra em vigor a partir na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial a Lei 2050/99.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e três.

  
**FRANCISCO CARLOS DONATO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

Publicada no mural, localizado no átrio da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e três.

  
**AGNALDO CHAVES DE OLIVEIRA**  
Chefe de Gabinete





LEI nº 2.201/03

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.  
DO QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Relação de Anexos**

- Anexo I** Estrutura Básica do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos. – Art 8º
- Anexo II** Tabela de Vencimentos – Art. 9º
- Anexo III** Cargos a serem extintos na vacância – Classificação dos cargos por nível – Art. 11
- Anexo IV** Cargos Especializados – Classificação dos cargos por nível – Art. 12
- Anexo V** Cargos Multifuncionais – Classificação dos cargos por nível – Art. 13 – Parágrafo único
- Anexo VI** Tabela de Correspondência para enquadramento dos cargos da Lei 2050/99 na nova situação – Cargos a serem extintos na vacância – Art. 23
- Anexo VII** Tabela de Correspondência para enquadramento dos cargos da Lei 2050/99 na nova situação – Cargos especializados. – Art. 23
- Anexo VIII** Tabela de tempo de serviço para enquadramento dos servidores públicos municipais nas classes dos cargos – Art. 25 – Inciso I
- Anexo IX** Quantitativo de Cargos Criados – Art. 27
- Anexo X** Manual de Avaliação dos cargos Multifuncionais – Art. 28
- Anexo XI** Descrição das Atividades Básicas dos cargos especializados – Art. 29 – Inciso I
- Anexo XII** Descrição das Atividades Básicas dos cargos multifuncionais – Art. 29 – Inciso II.



ANEXO II

Art. 9º da Lei 2.201/03

QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	CLASSE								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	240,00	255,00	270,00	285,00	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00
II	290,00	305,00	320,00	335,00	350,00	365,00	380,00	395,00	410,00
III	330,00	345,00	360,00	375,00	390,00	405,00	420,00	435,00	450,00
IV	400,00	415,00	430,00	445,00	460,00	475,00	490,00	505,00	520,00
V	600,00	615,00	630,00	645,00	660,00	675,00	690,00	705,00	720,00



**ANEXO III**

Art. 11 da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA  
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL**

NÍVEL	CARGOS
I	Ajudante de Pedreiro Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais Guarda Municipal Operário
II	Auxiliar Administrativo Telefonista Auxiliar de Topografia
III	Digitador Escriturário Fiscal do NAC Jardineiro Lanterneiro Técnico Operativo
IV	Assistente Administrativo Avaliador de Imóveis Oficial Administrativo Operador de Computador Operador de Máquina Pesada Técnico Agrícola
V	Administrador



**ANEXO IV**

Art. 12 da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
CARGOS ESPECIALIZADOS  
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL**

NÍVEL	CARGOS
I	Gari Servente Vigia
II	Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Secretaria Escolar
III	Bombeiro Hidráulico Carpinteiro Eletricista de Manutenção Mecânico de Veículos Motorista Pedreiro Pintor Secretário Escolar
IV	Almoxarife Desenhista Técnico Agrícola Técnico de Obras e Posturas Municipais Técnico de Tributos Municipais Técnico em Contabilidade Técnico de Informática Topógrafo
V	Advogado Arquiteto Bibliotecário Contador Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil



**ANEXO V**

Art. 13 da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
CARGOS MULTIFUNCIONAIS  
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL**

NÍVEL	CARGOS
I	Auxiliar Municipal de Serviços Públicos
II	Operador Municipal de Serviços Públicos
III	Agente Municipal de Serviços Públicos
IV	Técnico Municipal de Serviços Públicos
V	Profissional Municipal de Serviços Públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Art. 8º da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS(\*)**

<i>NÍVEL</i>		<i>CLASSE</i>							
I	A	B	C	D	E	F	G	H	I
II	A	B	C	D	E	F	G	H	I
III	A	B	C	D	E	F	G	H	I
IV	A	B	C	D	E	F	G	H	I
V	A	B	C	D	E	F	G	H	I

(\*) A estrutura básica do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aplicável aos Cargos a serem Extintos na Vacância, aos Cargos Especializados e aos Cargos Multifuncionais.



**ANEXO VI**

Art. 23, Inciso I, da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENQUADRAMENTO DOS CARGOS -  
LEI 2050/99  
CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

ENQUADRAMENTO ANTERIOR - LEI 2050/99		NOVO ENQUADRAMENTO - LEI ATUAL	
NÍVEL	CARGOS	NÍVEL	CARGOS
- I I I I	Ajudante de Pedreiro Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais Guarda Municipal Operário	I I I I I	Ajudante de Pedreiro Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais Guarda Municipal Operário
VI II	Auxiliar Administrativo Telefonista	II II II	Auxiliar Administrativo Telefonista
V IV - III III IV	Digitador Escriturário Fiscal do NAC Jardineiro Lanterneiro Técnico Operativo	III III III III III III	Digitador Escriturário Fiscal do NAC Jardineiro Lanterneiro Técnico Operativo
VI V V V	Assistente Administrativo Oficial Administrativo Operador de Computador Operador de Máquina	IV IV IV IV	Assistente Administrativo Oficial Administrativo Operador de Computador Operador de Máquina Pesada
VIII	Administrador	V	Administrador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Art. 23, Inciso II, da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENQUADRAMENTO DOS CARGOS -  
LEI 2050/99  
CARGOS ESPECIALIZADOS**

ENQUADRAMENTO ANTERIOR - LEI 2050/99		NOVO ENQUADRAMENTO - LEI ATUAL	
NÍVEL	CARGOS	NÍVEL	CARGOS
I	Gari	I	Gari
I	Servente	I	Servente
I	Vigia	I	Vigia
II	Auxiliar de Biblioteca	II	Auxiliar de Biblioteca
II	Auxiliar de Secretaria Escolar	II	Auxiliar de Secretaria Escolar
II	Auxiliar de Topografia	II	Auxiliar de Topografia
II	Bombeiro	III	Bombeiro Hidráulico
IV	Carpinteiro	III	Carpinteiro
III	Eletricista	III	Eletricista de Manutenção
IV	Mecânico	III	Mecânico de Veículos
IV	Motorista	III	Motorista
IV	Pedreiro	III	Pedreiro
-	Pintor	III	Pintor
-	Secretário Escolar	III	Secretário Escolar
V	Agente de Arrecadação	IV	Técnico de Tributos Municipais
IV	Agente Fiscal	IV	Técnico de Obras e Posturas Municipais
V	Almoxarife	IV	Almoxarife
VI	Avaliador de Imóveis	IV	Técnico de Tributos Municipais
II	Desenhista	IV	Desenhista
VI	Técnico Agrícola	IV	Técnico Agrícola
VI	Técnico em Contabilidade	IV	Técnico em Contabilidade
-	-	IV	Técnico em Informática
V	Topógrafo	IV	Topógrafo
VIII	Advogado	V	Advogado
VIII	Arquiteto	V	Arquiteto
-	Bibliotecário	V	Bibliotecário
VIII	Contador	V	Contador
-	Engenheiro Agrônomo	V	Engenheiro Agrônomo
VIII	Engenheiro Civil	V	Engenheiro Civil





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII**

Art. 25, Inciso I, da Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS NAS CLASSES DOS CARGOS**

<i>TEMPO DE SERVIÇO</i>	<i>CLASSE DE ENQUADRAMENTO</i>
Até 03 anos	Classe A
De 03 à 06 anos	Classe B
De 06 à 09 anos	Classe C
De 09 à 12 anos	Classe D
De 12 à 15 anos	Classe E
De 15 à 18 anos	Classe F
De 18 à 21 anos	Classe G
De 21 à 24 anos	Classe H
De 24 à 27 anos	Classe I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX  
Art. 27 - Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
QUANTITATIVO DE CARGOS CRIADOS**

CARGO	Nível	Quant. Criado- (atuais efetivos)	Total
<b>CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA (*)</b>			
Ajudante de Pedreiro	I	-	
Auxiliar de Mecânico	I	-	
Auxiliar de Serviços Gerais	I	-	
Guarda Municipal	I	2	
Operário	I	12	
Auxiliar Administrativo	II	7	
Telefonista	II	11	
Digitador	III	-	
Escriturário	III	8	
Fiscal do NAC	III	-	
Jardineiro	III	1	
Lanterneiro	III	-	
Técnico Operativo	III	-	
Assistente Administrativo	IV	-	
Oficial Administrativo	IV	11	
Operador de Computador	IV	1	
Operador de Máquina Pesada	IV	3	
Administrador	V	-	
Auxiliar de Topografia	II	-	
Avaliador de Imóveis	IV	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS ESPECIALIZADOS	nível	Total cargos Criados	Cargos (atuais efetivos)	Cargos vagos	Total geral cargos criados
Gari	I	50	17	33	633
Servente	I	320	100	220	
Vigia	I	100	8	92	
Auxiliar de Biblioteca	II	7	1	6	
Auxiliar de Secretaria Escolar	II	20	5	15	
Bombeiro Hidráulico	III	5	2	3	
Carpinteiro	III	2	-	2	
Eletricista de Manutenção	III	2	-	2	
Mecânico de Veículos	III	2	-	2	
Motorista	III	30	10	20	
Pedreiro	III	5	1	4	
Pintor	III	2	-	2	
Secretário Escolar	III	24	5	19	
Almoxarife	IV	5	-	5	
Desenhista	IV	1	1	-	
Técnico Agrícola	IV	2	-	2	
Técnico em Contabilidade	IV	4	2	2	
Técnico em Informática	IV	3	-	3	
Técnico de Tributos Municipais	IV	26	6	20	
Técnico de Obras e Posturas	IV	12	2	10	
Topógrafo	IV	1	-	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Advogado	V	2	-	2	
Arquiteto	V	1	1	-	
Bibliotecário	V	1	-	1	
Contador	V	4	1	3	
Engenheiro Agrônomo	V	1	-	1	
Engenheiro Civil	V	1	-	1	
<b>Totais</b>		<b>633</b>	<b>162</b>	<b>471</b>	

<b>CARGOS MULTIFUNCIONAIS</b>	<b>Nível</b>	<b>Quantitativo criado</b>	
Auxiliar Municipal de Serviços Públicos	I	10	102
Operador Municipal de Serviços Públicos	II	20	
Agente Municipal de Serviços Públicos	III	50	
Técnico Municipal de Serviços Públicos	IV	12	
Profissional Municipal de Serviços Públicos	V	10	
<b>TOTAL GERAL DE CARGOS CRIADOS (Especializados e Multifuncionais)</b>			<b>735</b>

(\*) O quantitativo de cargos criados relativamente aos CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA diz respeito à quantidade de servidores efetivos existentes na data de publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO X**

Art. 28 da Lei nº 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**CARGOS MULTIFUNCIONAIS**  
**MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

FATORES DE DIFERENCIAÇÃO DOS CARGOS

FATOR DE DIFERENCIAÇÃO	CONCEITO CHAVE	RELAÇÃO EXPLICATIVA
1. Natureza das atividades	Complexidade	20%
2. Relacionamento e Compreensão Sistêmicos	Amplitude de atuação	15%
3. Conseqüência das atividades.	Responsabilidade pessoal	10%
4. Habilidades e competências	Diversidade de atividades	15%
5. Formação básica	Conhecimento formal	40%

Notas:

1. Fatores de Diferenciação: são os critérios de avaliação relativa/comparativa dos cargos, a partir dos seus conteúdos, para fins de classificação.
2. Conceito Chave: é a essência do fator de diferenciação, resumindo-o.
3. A definição dos fatores de diferenciação está vinculada aos princípios norteadores da estruturação organizacional da Prefeitura.
4. Relação Explicativa: é a contribuição proporcional do fator de diferenciação para a explicação e a definição do nível do cargo.
5. Metodologia para a avaliação dos cargos: comparação, aos pares, por fatores.

Fator de Diferenciação 1

Natureza do Cargo

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

Conceito-Chave: Complexidade

GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO

I

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

II

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

III

As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, seqüenciadas; são atividades normalizadas detalhadamente.

IV

As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, seqüenciadas; são atividades normalizadas, que exigem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

habilidades e conhecimentos específicos, conforme o padrão técnico determinado pela natureza da função. As atividades são executadas de acordo com conhecimentos, padrões, procedimentos e orientações constantes do currículo do curso técnico referente à função.

**V**

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

**Fator de Diferenciação 2**

**Relacionamento e Compreensão**

**Sistêmicos**

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

CONCEITO-CHAVE: RELACIONAMENTO

**GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO**

**I**

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

**II**

As atividades do cargo requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a

prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são geralmente repetidos, praticados com frequência.

**III**

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

**IV**

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

**V**

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

**Fator de Diferenciação 3**

**CONSEQUÊNCIAS DAS ATIVIDADES**

Diz respeito aos fatos que possam acontecer posteriormente à execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

das atividades, seja em termos de consequência negativa ou de consequência positiva; como consequência negativa, as ocorrências referem-se às reações de clientes ou da possibilidade de identificação de erros ou elaboração incompleta de uma atividade ou de projeção de imagem negativa; como consequência positiva as ocorrências referem-se à projeção de uma imagem positiva.

**Conceito-Chave: Autonomia**

**Graus de Diferenciação**

I

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

II

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

III

As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas consequências são detectadas no decorrer do próprio processo. As consequências referem-se

a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.

IV

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

V

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

**Fator de Diferenciação 4**

*HABILIDADES E COMPETÊNCIAS*

Diz respeito à capacitação e ao discernimento para trabalhar com e por meio das pessoas, partindo do entendimento da complexidade dos relacionamentos interpessoais e intergrupais numa perspectiva de obtenção de resultados, de funcionalidade sistêmica e de integração holística. Refere-se, ainda, à experiência e à capacidade de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

compreender a complexidade da organização, da gerência e da equipe de trabalho como um todo e onde cada área específica se enquadra no sistema.

**Conceito-Chave: Conhecimento**

**GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO**

I

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

II

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

III

A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo não decorrem de uma experiência anterior, porém exigem um grau de instrução formal que permita a compreensão com bastante rapidez de um novo conjunto

de informações que precisam ser executadas de forma sistematizada em uma dada gerência ou secretaria municipal. São atividades que requerem um bom nível de compreensão das interligações das atividades em nível de sistema estruturante da administração pública municipal. São atividades de fácil de assimilação em virtude da sua sistematização e formas padronizadas de execução. Exigem um forte nível de relacionamento interpessoal e intergrupais.

IV

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

V

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Fator de Diferenciação 5**

*FORMAÇÃO BÁSICA*

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

CONCEITO CHAVE: CONHECIMENTO

**GRAUS DE DIFERENCIAÇÃO**

**I**

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

**II**

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

**III**

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

**IV**

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

**V**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Avaliação por Comparação de Fatores Diferenciação

**FATOR DE DIFERENCIAÇÃO: NATUREZA DAS ATIVIDADES-  
COMPLEXIDADE**

CARGOS MULTIFUNCAIONAIS	AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos	OPERADOR Municipal de Serviços Públicos	AGENTE Municipal de Serviços Públicos	TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos	PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos
AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos		X	X	X	X
OPERADOR Municipal de Serviços Públicos			X	X	X
AGENTE Municipal de Serviços Públicos				X	X
TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos					X
PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos					

QUADRO DE CARGOS – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Avaliação por Comparação de Fatores de Diferenciação

**FATOR DE DIFERENCIAÇÃO: RELACIONAMENTO E COMPREENSÃO  
SISTÊMICOS - AMPLITUDE DE ATUAÇÃO**

CARGOS MULTIFUNCAIONAIS	AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos	OPERADOR Municipal de Serviços Públicos	AGENTE Municipal de Serviços Públicos	TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos	PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos
AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos		X	X	X	X
OPERADOR Municipal de Serviços Públicos			X	X	X
AGENTE Municipal de Serviços Públicos				X	X
TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos					X
PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Avaliação por Comparação de Fatores de Diferenciação

**FATOR DE DIFERENCIAÇÃO: CONSEQÜÊNCIA DAS ATIVIDADES -  
RESPONSABILIDADE PESSOAL**

CARGOS MULTIFUNCIONAIS	AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos	OPERADOR Municipal de Serviços Públicos	AGENTE Municipal de Serviços Públicos	TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos	PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos
AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos		X	X	X	X
OPERADOR Municipal de Serviços Públicos			X	X	X
AGENTE Municipal de Serviços Públicos				X	X
TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos					X
PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos					

QUADRO DE CARGOS – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Avaliação por Comparação de Fatores de Diferenciação

**FATOR DE DIFERENCIAÇÃO: HABILIDADES E COMPETÊNCIAS -  
DIVERSIDADE DE ATIVIDADES**

CARGOS MULTIFUNCIONAIS	AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos	OPERADOR Municipal de Serviços Públicos	AGENTE Municipal de Serviços Públicos	TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos	PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos
AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos		X	X	X	X
OPERADOR Municipal de Serviços Públicos			X	X	X
AGENTE Municipal de Serviços Públicos				X	X
TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos					X
PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS – GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Cargo: AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos

Avaliação por Comparação de Fatores de Diferenciação

**FATOR DE DIFERENCIAÇÃO: FORMAÇÃO BÁSICA - CONHECIMENTO**

**FORMAL**

CARGOS MULTIFUNCAIONAIS	AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos	OPERADOR Municipal de Serviços Públicos	AGENTE Municipal de Serviços Públicos	TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos	PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos
AUXILIAR Municipal de Serviços Públicos		X	X	X	X
OPERADOR Municipal de Serviços Públicos			X	X	X
AGENTE Municipal de Serviços Públicos				X	X
TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos					X
PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos					

Fator de Diferenciação	Grau de Diferenciação
Natureza das Atividades <i>Complexidade</i>	As atividades do cargo são de simples execução, de pouca complexidade; aprende por observação ou por ensinamento de outras pessoas. De modo geral, são tarefas manuais, que a própria experiência de vida permite sua execução.
Relacionamento e Compreensão Sistêmicos <i>Amplitude de Atuação</i>	As atividades do cargo requerem uma visão restrita à tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são repetidos, praticados com freqüência; são circunstanciais e restritos à prestação dos serviços.
Conseqüência das Atividades <i>Responsabilidade Pessoal</i>	As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são de reação positiva ou negativa imediata e de curtíssimo prazo. As conseqüências referem-se apenas a um simples re-trabalho.
Habilidades e Competências <i>Diversidade de Atividades</i>	A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo são decorrentes unicamente da experiência anterior do seu ocupante. São necessárias poucas e breves explicações situacionais para que as atividades possam ser executadas a contento. A compreensão sistêmica restringe à equipe de trabalho.
Formação Básica <i>Conhecimento Formal</i>	A natureza, a complexidade e os objetivos dos cargos requerem formação básica em nível mínimo de 4ª série do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: OPERADOR Municipal de Serviços Públicos

Fator de Diferenciação	<i>Grau de Diferenciação</i>
Natureza das Atividades <i>Complexidade</i>	As atividades do cargo são de simples execução, de pouca complexidade, vinculadas à experiência anterior do seu ocupante.
Relacionamento e Compreensão Sistêmicos <i>Amplitude de Atuação</i>	As atividades do cargo requerem uma visão restrita a tarefas em si, sendo os relacionamentos mantidos para a prestação de serviços elementares e de apoio. Os relacionamentos são geralmente repetidos, praticados com frequência.
Conseqüência das Atividades <i>Responsabilidade Pessoal</i>	As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas no decorrer do próprio processo. As conseqüências referem-se a um retrabalho das tarefas executadas.

Habilidades e Competências <i>Diversidade de Atividades</i>	A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo são decorrentes de uma experiência sedimentada e consistente do seu ocupante em uma dada área de atuação profissional. Tratam-se de profissões técnicas-operacionais que utilizam ferramentas e equipamentos específicos. A compreensão sistêmica está vinculada ao âmbito de atuação da secretaria municipal. Exige a compreensão do conjunto de atividades desenvolvidas no âmbito de uma dada gerência. Diz respeito ao atendimento ou encaminhamento de pessoas de acordo com roteiros e orientações padronizadas.
Formação Básica <i>Conhecimento Formal</i>	A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: AGENTE Municipal de Serviços Públicos

Fator de Diferenciação	<i>Grau de Diferenciação</i>
Natureza das Atividades <i>Complexidade</i>	As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, seqüenciadas; são atividades normalizadas detalhadamente.
Relacionamento e Compreensão Sistêmicos <i>Amplitude de Atuação</i>	As atividades do cargo requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da unidade organizacional. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe, podendo o ocupante do cargo manter contatos com fornecedores e clientes internos.
Conseqüência das Atividades <i>Responsabilidade Pessoal</i>	As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas no decorrer do próprio processo. As conseqüências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.

Habilidades e Competências <i>Diversidade de Atividades</i>	A capacitação e o discernimento para a execução das atividades do cargo não decorrem de uma experiência anterior, porém exigem um grau de instrução formal que permita a compreensão com bastante rapidez de um novo conjunto de informações que precisam ser executadas de forma sistematizada em uma dada gerência ou secretaria municipal. São atividades que requerem um bom nível de compreensão das interligações das atividades em nível de sistema estruturante da administração pública municipal. São atividades de fácil de assimilação em virtude da sua sistematização e formas padronizadas de execução. Exigem um forte nível de relacionamento interpessoal e intergrupais.
Formação Básica <i>Conhecimento Formal</i>	A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: TÉCNICO Municipal de Serviços Públicos

Fator de Diferenciação	<i>Grau de Diferenciação</i>
Natureza das Atividades <i>Complexidade</i>	As atividades do cargo são analíticas, ordenadas, seqüenciadas; são atividades normalizadas, que exigem habilidades e conhecimentos específicos, conforme o padrão técnico determinado pela natureza da função. As atividades são executadas de acordo com conhecimentos, padrões, procedimentos e orientações constantes do currículo do curso técnico referente à função.
Relacionamento e Compreensão Sistêmicos <i>Amplitude de Atuação</i>	As atividades do cargo requerem o conhecimento e a internalização da missão e dos objetivos da equipe de trabalho e/ou da unidade organizacional. Os relacionamentos excedem as fronteiras da equipe e/ou da unidade organizacional, podendo o ocupante do cargo manter contatos com fornecedores e clientes internos.
Conseqüência das Atividades <i>Responsabilidade Pessoal</i>	As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências são detectadas durante e no final do

	processo interno de trabalho, em função de uma normalização técnica atinente à natureza da atividade. As conseqüências referem-se a correções, que podem ser em cadeia, porém no interior da estrutura da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra.
Habilidades e Competências <i>Diversidade de Atividades</i>	A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do cargo são decorrentes de formação em nível de nível profissionalizante ou pós-médio que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou área de conhecimento científico universalizado.
Formação Básica <i>Conhecimento Formal</i>	A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível de ensino médio, acrescido de curso técnico (pós-médio) completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: PROFISSIONAL Municipal de Serviços Públicos

Fator de Diferenciação	<i>Grau de Diferenciação</i>
Natureza das Atividades Complexidade	As atividades do cargo exigem uma compreensão institucional e estratégica, que requerem julgamentos sistêmicos, relacionais e orgânicos.
Relacionamento e Compreensão Sistêmicos Amplitude de Atuação	As atividades do cargo requerem relacionamentos institucionais e estratégicos devendo o seu ocupante conhecer a missão e as atribuições da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, assim como ser capaz de correlacioná-las com fatos e fatores externos, inclusive em termos normativo-legais, que tenham reflexos nos serviços prestados ao cidadão, nas proposições, pareceres ou argumentos de assessoria.
Conseqüência das Atividades Responsabilidade Pessoal	As atividades do cargo requerem ações e oferecem uma possibilidade de autonomia cujas conseqüências podem ou não ser detectadas no processo interno de trabalho; quando ocorre sua identificação no processo, são por interveniência de outros fatores ou relações. As conseqüências referem-

	se à tomada de decisões ou indução de decisões que trazem prejuízos para a Prefeitura Municipal de Conceição da Barra ou interferem negativamente na sua imagem.
Habilidades e Competências Diversidade de Atividades	A capacitação e o discernimento essenciais para a execução das atividades do cargo são decorrentes de formação em nível de nível superior que não encontra forma de ser suprida por formação dentro da área de trabalho. São habilidades profissionais decorrentes de uma profissão regulamentada ou campo de conhecimento científico universalizado. Exige compreensão em alto nível de relações interpessoais ou intergrupais. Requer traquejo e capacitação para o entendimento da complexidade da organização da administração pública municipal de forma a entendê-la como um sistema integrado e que cumpre uma missão junto à sociedade.
Formação Básica Conhecimento Formal	A natureza, a complexidade e os objetivos do cargo requerem formação em nível superior completo.



## **ANEXO XI**

Art. 29 – Inciso I - Lei 2.201/03

**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS**  
**CARGOS ESPECIALIZADOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

NÍVEL I

**Cargo: GARI**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços de limpeza de logradouros públicos, coletar e descarregar lixo nos lugares apropriados.
- b) Varrer ruas, terrenos, parques, jardins, e outros logradouros públicos;
- c) Fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito;
- d) Fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado;
- e) Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: 4ª série do ensino fundamental.**

**Cargo: SERVENTE**

**1. Atividades básicas do cargo:**

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: 4ª série do ensino fundamental.**

**Cargo: SERVENTE**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços de limpeza de dependências, instalações, equipamentos; remover detritos e móveis, dentre outras tarefas, em prédios e instalações públicas.
- b) Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- c) Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- d) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- e) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- f) Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- g) Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- h) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- i) Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- j) Executar tarefas de copa e cozinha;
- k) Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- l) Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- m) Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- n) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Instrução formal mínima: 4ª série do ensino fundamental.

**Cargo: VIGIA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Manter vigilância de prédios públicos, instalações, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b) Manter vigilância de equipamentos materiais, equipamentos e demais patrimônios públicos da municipalidade;
- c) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais para garantir a segurança do local.
- e) Executar atividades correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: 4ª série do ensino fundamental.

NÍVEL II

**Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços auxiliares aos usuários das bibliotecas vinculadas ao serviço público municipal
- b) Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- c) Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- d) Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;
- e) Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- f) Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- g) Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- h) Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- i) Executar serviços de referência;
- j) Executar serviços de indexação dos periódicos;
- k) Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- l) Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.**

**Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços de natureza auxiliar relativos ao funcionamento das secretarias das escolas de forma a contribuir ao cumprimento de seus objetivos perante o corpo docente e o corpo discente;
- b) Atender professores, alunos e pais de alunos; seja pessoalmente ou por telefone;
- c) Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- d) Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos;
- e) Operar sistemas de informações e dados relativos a gestão escolar e auxiliar na preparação de relatórios;
- f) Executar outras tarefas por orientação do secretário escolar.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.**

**Cargo: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços auxiliares em todos os trabalhos que envolvam atividades relacionadas a estudos ou projetos topográficos.
- b) Auxiliar na execução de levantamentos topográficos me geral, transportando e operando instrumentos e acessórios de medições de modelo de campo;
- c) Participar de reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;
- d) Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;
- e) Auxiliar nos serviços de levantamento topográfico, transportando, instalando e operando equipamentos de registro e medição no campo a cargo da municipalidade.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.

NÍVEL III

**Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) 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;
- b) Fazer ligações de bombas e reservatórios;
- c) Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- d) Fazer limpeza em condutores de água e caixas de gordura;
- e) Controlar o nível de água de reservatório, bem como fazer limpeza periódica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) Zelar pela conservação das ferramentas de trabalhos;  
g) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: ensino fundamental completo**

**Cargo: CARPINTEIRO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

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

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.**

**Cargo: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

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



**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.**

**Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou anormalidades de funcionamento;
- b) Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação e de arrefecimento;
- c) Auxiliar na montagem de motores e demais componente dos veículos, máquinas, etc.
- d) Auxiliar no recolhimento da instalação elétrica e de motores dos veículos, máquinas;
- e) Conduzir ao local de serviços todo o material necessário;
- f) Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- g) Fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- i) Manter limpo o local de trabalho;
- j) Executar outras tarefas correlatasAuxiliar no desmonte de peças defeituosas ou anormalidades de funcionamento;
- k) Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação e de arrefecimento;
- l) Auxiliar na montagem de motores e demais componente dos veículos, máquinas, etc.
- m) Auxiliar no recolhimento da instalação elétrica e de motores dos veículos, máquinas;
- n) Conduzir ao local de serviços todo o material necessário;
- o) Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- p) Fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;
- q) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- r) Manter limpo o local de trabalho;
- s) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.

**Cargo: MOTORISTA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- b) Examinar as ordens de serviços, para das cumprimento à programação estabelecida;
- c) Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- sinalização, para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;
- d) Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-estabelecidos;
- e) 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;
- f) Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- g) Dirigir o caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;
- h) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- i) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

## **2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: ensino fundamental completo, com carta de habilitação para dirigir veículos, em nível profissional, de acordo com a categoria.

### **Cargo: PEDREIRO**

#### **1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- b) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- c) Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- d) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- e) Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- f) Assentar marcos de portas e janelas;
- g) Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- h) Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- i) Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- j) Operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros;
- k) Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- l) Executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares;
- m) 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;
- n) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e pelo local de trabalho;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

## **2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.

### **Cargo: PINTOR**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) 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;
- b) Preparar a tinta e efetuar os serviços de retoques e pintura;
- c) Operar com máquinas manual ou elétrica e utensílios que propiciem a execução de suas tarefas;
- d) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e pelo local de trabalho;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: ensino fundamental completo.

**Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir os trabalhos relativos a secretaria de escolas da rede municipal de ensino;
- b) Manter arquivos e sistemas atualizados de registros de dados e informações do corpo docente e discente da escola ;
- c) Atender e orientar a alunos e pais de alunos em questões de interesse mútuo;
- d) Planejar, organizar, coordenar as atividades dos auxiliares as secretaria escolar que estejam a serviço da escola;
- e) Cumprir prazos e conteúdos decorrentes da aplicação de legislação e normas emanadas dos órgão competentes;
- f) Preparar relatórios para serem assinados pela direção da escola;
- g) Prestar assessoria à direção da escola;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível médio de ensino.

NÍVEL IV

**Cargo: ALMOXARIFE**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Prestar serviços relativos a guarda de materiais de consumo e equipamentos depositados formalmente sobre sua responsabilidade;
- b) Manter registros de entrada e saída de materiais;
- c) Colaborar quando da realização de inventários periódicos;
- d) Manter controle de estoque e sugerir a aquisição em tempo hábil para evitar prejuízo da administração e aos cidadãos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- e) Operar sistemas e equipamentos relativos ao objetivo das suas atividades;
- f) Orientar e prestar assistência aos usuários de materiais estocados no almoxarifado
- g) Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível médio ensino.

**Cargo: DESENHISTA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

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

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.

**Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) 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;
- b) Orientar e fornecer a produção de sementes e mudas;
- c) Realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- d) Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal em articulação com órgãos estaduais e ou federais;
- e) Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- f) Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- g) Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e ou federais;
- h) Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- i) Orientar e fornecer em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no Município.

**2. Requisitos básicos do cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.

**Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Executar os trabalhos de escrituração contábil;
- b) Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- c) Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- d) Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- e) Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa responsabilidade quando da prestação de contas;
- f) Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- g) Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- h) Conferir e classificar faturas;
- i) Fazer conciliação de extratos bancários;
- j) Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financiamento;
- k) Auxiliar na elaboração de demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- l) Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- m) Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- n) Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.

**Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Administrar os sistemas operacionais e os programas correlatos (anti-virus, drive, rede, etc) no âmbito da administração pública municipal;
- b) Participar da definição técnica e homologação dos insumos tecnológicos necessários a produção do processamento eletrônico de dados;
- c) Prestar assistência e orientações na implantação dos programas de processamento de dados corporativos da municipalidade;
- d) Prestar serviços de suporte a usuários;
- e) Propor a política de utilização de usuários, de segurança, de acesso, resguardando a integridade dos dados e informações;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: TÉCNICO DE OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS MUNICIPAIS**

**1. Atividades básicas do cargo:**

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

**2. Requisitos básicos do cargo:**

**Instrução formal mínima: pós-médio ou ensino profissionalizante em nível técnico.**

**Cargo: TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- b) Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- c) Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviço;
- d) Carimbar, dar baixa e conferir talões;
- e) Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- f) Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- g) Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- h) Dar plantão na repartição e nos postos de fiscais;
- i) Informar processos;
- j) Tomar as devidas providências na sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- k) Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Cargo: TOPÓGRAFO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Realizar tarefas de caráter técnico relativos a execução de projetos de levantamentos topográficos, hídricos e geodésicos, utilizando os instrumentos tecnológicos adequado com a finalidade de obter dados e informações de interesse da administração pública municipal;
- b) Colaborar na realização de estudos, pesquisas e levantamentos que sejam necessários para a formulação de diretrizes, planos e ações, relativas a área de conteúdo técnico do cargo;
- c) Colaborar na execução de projetos que viabilizem o zoneamento urbano da sede e distritos dos municípios;
- d) Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: nível técnico de ensino ou pós-médio.

NÍVEL V

**Cargo: ADVOGADO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Executar atividades de natureza jurídica em todas as instâncias;
- b) Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
- c) Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;
- d) Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- e) Opinar sobre interpelação de texto legais;
- f) Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- g) Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- h) Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;
- i) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de Direito com registro na OAB-ES..

**Cargo: ARQUITETO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Elaborar projetos arquitetônicos, compreendendo a planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;
- b) Elaborar projetos elétricos, hidro-sanitários, paisagísticos, urbanísticos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Fiscalizar e complementar obras, através de serviços de restauração, preservação e construção de monumentos arquitetônicos;
- d) Executar serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramentos, laudos e outros;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade e formação;
- f) Realizar estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos;
- g) Elaborar relatórios de atividades;
- h) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de Arquitetura com registro no Conselho de Classe.

**Cargo: BIBLIOTECÁRIO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir os trabalhos relativos a biblioteca de escolas da rede municipal de ensino;
- b) Orientar os auxiliares de biblioteca os processos operacionais das bibliotecas
- c) Ordenação dos livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- d) Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- e) Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;
- f) Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- g) Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- h) Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- i) Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
- j) Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;
- k) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de Biblioteconomia com registro no Conselho de Classe.

**Cargo: CONTADOR**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- b) Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- c) Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- d) Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- e) Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- f) Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira classificando a despesa em elemento próprio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- g) Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- h) Propor normas internas contábeis;
- i) Analisar atos e fatos contábeis;
- j) Organizar dados para a proposta orçamentária;
- k) Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- l) Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- m) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- n) Executar serviço de auditoria interna;
- o) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de contabilidade com registro no Conselho de Classe.

**Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, métodos de plantio e custo de cultivos, assim como as demais orientações que forem necessárias ao cultivo da terra na município de Conceição da Barra;
- b) Orientar agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e a tecnologia adequada;
- c) Orientar agricultores sobre métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima;
- d) Orientar agricultores sobre adubagem e correção de solo;
- e) Orientar agricultores sobre prevenções de pragas e uso de agrotóxicos;
- f) Elaborar projetos, programas e propostas de trabalho que viabilizem o melhor aproveitamento do solo para uso agrícola no município;
- g) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de Agronomia com registro no Conselho de Classe.

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**1. Atividades básicas do cargo:**

- a) Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estruturas de prédios, pontes e outros afins;
- b) Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;
- c) Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- d) Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as obras complementares;
- e) Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos;
- f) Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- g) Elaborar projetos hidro-sanitários;  
h) Efetuar cálculos dos projetos elaborados;  
i) Realizar perícias e fazer arbitramento, louros e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- j) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

**2. Requisitos básicos do cargo:**

Instrução formal mínima: curso superior de Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe.