

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO I**

**CARGOS EFETIVOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Advogado</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

*1.1 - O ocupante do cargo têm como atribuição, a execução de tarefas de natureza judicial e administrativa.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Prefeito ou por qualquer Secretário;*

*2.2 - Cobrar, juridicamente, a dívida ativa do Município;*

*2.3 - Conduzir inquéritos administrativos, quando determinado pelo Prefeito;*

*2.4 - Colectionar todas as normas jurídicas e fontes de Direito que guardam relação com a administração;*

*2.5 - Controlar a tramitação de processos judiciais;*

*2.6 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Superior completo na área.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Agente de Arrecadação</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VI</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;*

*2.2 - Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;*

*2.3 - Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;*

*2.4 - Carimbar, dar baixa e coferir talões;*

*2.5 - Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;*

*2.6 - Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;*

*2.7 - Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;*

*2.9 - Informar processos;*

*2.10 - Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;*

*2.11 - Elaborar relatórios sobre suas atividades;*

*2.12 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.13 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Agente Fiscal</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<i>IV</i>	<i>A</i>	<i>N</i>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

*1.1 - 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.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Fiscalizar obras executadas no município, observando existência de irregularidades, notificando aquelas fora das especificações;*

*2.2 - Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública;*

*2.3 - Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de Obras e de Posturas;*

*2.4 - Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo o Código de Obras;*

*2.5 - Lavrar autos de notificação, infração embargos e apreensão;*

*2.6 - Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;*

*2.7 - Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.8 - Comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;*
- 2.9 - Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;*
- 2.10 - Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;*
- 2.11 - Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;*
- 2.12 - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;*
- 2.13 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*
- 2.14 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1 - Instrução: Ensino Fundamental completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Agente de Saúde</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, execução de tarefas de ações primárias de saúde, executando ações na escola e mobilizando a comunidade para os assuntos referentes a promoção da saúde.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Coordenar e controlar bochecho de flúor e da escovação dentária da população infantil;

2.2 - Coordenar o acompanhamento da verificação da acuidade visual;

2.3 - Proceder avaliação nutricional;

2.4 - Promover medidas de higiene pessoal e do ambiente escolar;

2.5 - Encaminhar as crianças que necessitam de atenção médica;

2.6 - Orientar a comunidade em geral sobre as ações desenvolvidas nos programas de saúde;

2.7 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.8 - Executar tarefas a critério do superior imediato;

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Agente de Serviços</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

*1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes, atendimento as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Receber e enviar o malote de correspondências;*

*2.2 - Contar as correspondências, carimbando-as com a data do dia;*

*2.3 - Classificar e separar as cartas simples e registradas, telegramas e volumes;*

*2.4 - Entregar as cartas, volumes e telegramas aos destinatários;*

*2.5 - Colar as cartas e os selos, pesando-as e carimbando-as;*

*2.6 - Elaborar listagem das cartas registradas;*

*2.7 - Preencher notas de despachos;*

*2.8 - Arquivar as vias das notas de despacho e a lista de cartas registradas;*

*2.9 - Pesar as encomendas, registrando-as, carimbando-as, selando-as e distribuindo o recebido para o remetente;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.10 - Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado da entrega;*

*2.11 - Solicitar material aos órgãos competentes;*

*2.12 - Efetuar compra de selos;*

*2.13 - Receber os avisos de reembolso e distribuir aos destinatários;*

*2.14 - Efetuar todas as ligações solicitadas;*

*2.15 - Registrar todas as ligações interurbanas feitas para efeito de controle posterior;*

*2.16 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

*2.17 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;*

***ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:***

*Instrução: Ensino Fundamental completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Almojarife</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>V</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços do Almojarifado Municipal.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos, mediante registros de entrada e saída dos materiais;

2.2 - Controlar o estoque geral dos materiais e mercadorias, solicitando aquisição dos mesmos quando chegarem a um nível em que haja necessidade de aquisição;

2.3 - Promover o inventário anual dos materiais e mercadorias sobre sua guarda;

2.4 - Manter registros das requisições de materiais que lhe forem enviados pelos diversos setores administrativos, evitando a estocagem de materiais ou mercadorias em outros setores;

2.5 - Desempenhar outras atribuições relacionadas com as atividades da seção;

2.6 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

2.7 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Assistente Social</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;

2.2 - Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoa, em casos particulares ou para grupos de indivíduos.

2.3 - Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;

2.4 - Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;

2.5 - Organizar meios de recreação ou esparecimento e outros serviços sociais;

2.6 - Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.7 - Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover a sua concessão;*

*2.8 - Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;*

*2.9 - Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos.*

*2.10 - Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias.*

*2.11 - Fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades.*

*2.12 - Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais, etc.*

*2.13 - Apresentar dados para a elaboração e execução de plano para o serviço social de casos específicos;*

*2.14 - Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;*

*2.15 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

*2.16 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Superior completo na área.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Atendente de Saúde</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas de recepcionar, identificar, encaminhar pacientes ao médico, odontólogo e bioquímico.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Recepcionar os pacientes em consultórios, identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento ao médico, odontólogo e bioquímico;

2.2 - Ajudar na solução dos problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os casos que julgar sem condições de resolver;

2.3 - Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médico, odontológico e em laboratórios;

2.4 - Efetuar o controle de fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;

2.5 - Providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procurar os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.6 - Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;*

*2.7 - Fazer o preenchimento de formulários e chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido;*

*2.8 - Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;*

*2.9 - Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;*

*2.10 - Auxiliar a aplicação de flúor na população rural do município;*

*2.11 - Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;*

*2.12 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.13 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com aplicações de leis e normas em geral;

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Executar tarefas administrativas nos diversos setores da Prefeitura, efetuando levantamentos, análises de dados, expedientes em processos, cálculos, etc.;

2.2 - Executar serviços datilográficos;

2.3 - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;

2.4 - Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

2.5 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;

2.6 - Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;

2.7 - Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.8 - *Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;*
- 2.9 - *Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;*
- 2.10 - *Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;*
- 2.11 - *Executar serviços de reprodução de documentos;*
- 2.12 - *Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;*
- 2.13 - *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*
- 2.14 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1 - *Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Almojarifado</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b><i>I</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>N</i></b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

*1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de auxiliar o Almojarife em todas as suas tarefas diárias.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Auxiliar o almojarife em suas tarefas;*

*2.2 - Manter o almojarifado organizado, de acordo com as normas legais;*

*2.3 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.4 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Médio incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Biblioteca</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>III</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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 as leituras.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Manter organizado o acervo da biblioteca municipal;

2.2 - Atender e orientar os alunos, professores e a comunidade sobre pesquisas, consultas e empréstimos de livros;

2.3 - Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;

2.4 - Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;

2.5 - Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;

2.6 - Preencher e ordenar as fichas dos leitores;

2.7 - Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;

2.8 - Receber doações de livros, revistas e outras publicações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- 2.9 - *Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;*
- 2.10 - *Executar serviços de referências;*
- 2.11 - *Executar serviços de indexação dos periódicos;*
- 2.12 - *Participar de cursos, palestras, seminários, etc;*
- 2.13 - *Participar de cursos, palestras, seminários, etc;*
- 2.14 - *Participar de cursos, palestras, seminários, etc;*
- 2.15 - *Divulgar eventos culturais de desenvolvimento pela biblioteca;*
- 2.16 - *Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;*
- 2.17 - *Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;*
- 2.18 - *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*
- 2.19 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1 - *Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>III</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;

2.2 - Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;

2.3 - Comunicar ao médico as condições do paciente;

2.4 - Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;

2.5 - Preparar pacientes para consultas e exames;

2.6 - Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;

2.7 - Fazer curativos, nebulizações, inalações, observadas as prescrições médicas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.8 - *Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;*
- 2.9 - *Efetuar coleta de material para exames de laboratório;*
- 2.10 - *Participar das campanhas de vacinação;*
- 2.11 - *Comunicar a alta do paciente a seus familiares;*
- 2.12 - *Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;*
- 2.13 - *Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;*
- 2.14 - *Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;*
- 2.15 - *Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*
- 2.16 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1 - *Instrução: Ensino Fundamental completo, com curso específico na área.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Jardinagem</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.2 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades concernente ao trato e cuidado de mudas e plantas ornamentais do jardim.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Cuidar dos jardins e áreas verdes do Município;

2.2 - Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer;

2.3 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.4 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Matadouro</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b><i>I</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>N</i></b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral no matadouro.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Fazer serviços braçais e de limpeza no matadouro;

2.2 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

2.3 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de pequenos consertos, reparos e trocas de peças de veículos e máquinas, auxiliando o mecânico em suas tarefas diárias.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Efetuar pequenos consertos, reparos e trocas de peças em veículos e máquinas;

2.2 - Auxiliar o mecânico em suas tarefas;

2.3 - Efetuar a manutenção e limpeza do local de trabalho;

2.4 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.5 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas administrativas nas escolas, contribuindo para melhoria do ensino no Município.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Dar apoio no desenvolvimento das atividades, a serem executadas dentro da unidade escolar;

2.2 - Executar tarefas administrativas, efetuando levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes em processos, cálculos, etc;

2.3 - Organizar o arquivo da Secretaria;

2.4 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

2.5 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Borracheiro</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de consertos e reformas de pneus em geral.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Executar serviços de consertos e reformas de pneus e câmaras dos veículos e máquinas da Prefeitura;

2.2 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

2.3 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Calceteiro</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;

2.2 - Espalhar camada de areia sobre o assentamento;

2.3 - Assentar blocos, blocketes, paralelepípedos, meio-fio e outros;

2.4 - Executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;

2.5 - Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

2.6 - Preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;

2.7 - Carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros;

2.8 - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.9 - *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*
- 2.10 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

- 3.1 - *Instrução: Saber ler e escrever.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<i>TÍTULO DO CARGO: Carpinteiro</i>		
<i>CARREIRA</i>	<i>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</i>	<i>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</i>
<i>IV</i>	<i>A</i>	<i>N</i>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Construir e consertar estruturas de madeiras;

2.2 - Interpretar esboços, desenhos e croquis;

2.3 - Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;

2.4 - Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;

2.5 - Instalar esquadrias, escadas e similares;

2.6 - Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros;

2.7 - Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;

2.8 - Fazer andaimes em obras da Prefeitura;

2.9 - Construir gradil para arborização;

2.10 - Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

2.11 - *Fazer e montar galpões, barracas e palanques;*

2.12 - *Confeccionar caixões de madeira para indigentes;*

2.13 - *Operar com máquinas de carpintaria manual ou elétrica;*

2.14 - *Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;*

2.15 - *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

2.16 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - *Instrução: Saber ler e escrever.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Contador</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - O ocupante do cargo têm como atribuições, a coordenação dos trabalhos de cada setor, referente a administração financeira, contábeis e auditorias.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Coordenar os trabalhos de cada setor, aprovar ou não as auditorias, empenhos, balancetes e balanços e exercer pleno controle prévio e posterior de todas as atividades inerentes ao cargo;

2.2 - Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle financeiro nos termos da legislação específica em vigor, bem como realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes da administração;

2.3 - Elaborar e atualizar o plano de contas contábeis e patrimonial;

2.4 - Elaborar, juntamente com o Departamento de Programação, Orçamento e Informações, o orçamento e acompanhar a sua execução, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

2.5 - Elaborar mensalmente, com a Tesouraria Municipal, tendo em vista as quotas estabelecidas, o cronograma de desembolso financeiro, para devida aprovação do Prefeito Municipal;

2.6 - Levantar os balancetes e balanços dos órgãos da administração direta;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.7 - *Receber, examinar e conferir os documentos, processos e ordens de pagamentos antes de sua contabilização;*
- 2.8 - *Conferir os boletins de caixa e as prestações de contas;*
- 2.9 - *Controlar a abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários, mantendo o total controle sobre os mesmos;*
- 2.10 - *Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;*
- 2.11 - *Assinar toda a documentação contábil;*
- 2.12 - *Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;*
- 2.13 - *Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;*
- 2.14 - *Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;*
- 2.15 - *Proceder ao exame de documentação instrutiva ou comprobatória da receita e despesas;*
- 2.16 - *Controlar a execução de contratos, convênios e outros acordos;*
- 2.17 - *Executar serviços de auditoria contábil, que se baseará nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e compreenderá:*
- 2.17.1 - *a prestação de contas;*
- 2.17.2 - *a tomada de contas;*
- 2.17.3 - *o exame de documentação instrutiva ou comprobatória da receita e da despesa;*
- 2.17.4 - *análise de balancetes e balanços;*
- 2.17.5 - *verificação, quando for o caso, da existência física de bens e outros valores;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

2.17.6 - outros procedimentos próprios desse tipo de auditoria.

2.18 - A auditoria de programa se baseará em:

2.18.1 - acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

2.18.2 - a identificação do resultado segundo o projeto e a atividade;

2.18.3 - a avaliação dos resultados alcançados pelo administrador;

2.19 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Superior completo - Ciências Contábeis.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Coveiro</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

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

2.2 - Fazer sepultamentos;

2.3 - Providenciar a vedação das sepulturas;

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

2.5 - Receber e arquivar as guias de sepultamento;

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

2.7 - Fazer o controle diário de sepultamento;

2.8 - Cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.9 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.10 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Alfabetizado.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Eletricista</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de consertos de instalação elétrica nos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Fazer reparos em aparelhos elétricos pertencentes à administração;

2.2 - Realizar consertos nas instalações elétricas, quando solicitado;

2.3 - Fazer instalações elétricas nos prédios municipais;

2.4 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.5 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<i>TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Civil</i>		
<i>CARREIRA</i>	<i>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</i>	<i>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</i>
<i>X</i>	<i>A</i>	<i>N</i>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de atividades, a elaboração de estudos e projetos básicos de engenharia e análise de processos técnicos internos da municipalidade.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Elaboração de planejamentos e projetos estruturais, arquitetônicos, hidro-sanitários, saneamento básico, tais como: adução e distribuição de água, drenagens, rede de esgoto, águas pluviais, galerias, pavimentações diversas, inclusive asfáltica, construção de encostas e muros de arrimo, etc.

2.2 - Execução de obras, em concreto armado, ciclópico, pedra-argamassada, madeira, aço, mista, etc.

2.3 - Fiscalização das obras executadas por terceiros, laudos de avaliação, técnicos e periciais.

2.4 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.5 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Superior completo na área.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Escriturário</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Preparar documentação para admissão de pessoal;

2.2 - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;

2.3 - Elaborar Folha de Pagamento, efetuando os cálculos;

2.4 - Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários;

2.5 - Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;

2.6 - Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;

2.7 - Controlar empréstimos de consignação dos servidores;

2.8 - Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;

2.9 - Manter atualizado os cadastros imobiliário fiscal e econômico;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- 2.10 - *Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;*
- 2.11 - *Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;*
- 2.12 - *Controlar a distribuição de notificações de impostos predial e territorial urbano;*
- 2.13 - *Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;*
- 2.14 - *Efetuar o lançamento em dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;*
- 2.15 - *Processar a baixa de tributo após o seu recolhimento;*
- 2.16 - *Preencher: fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;*
- 2.17 - *Atender e prestar informações ao público;*
- 2.18 - *Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos.*
- 2.19 - *Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;*
- 2.20 - *Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a taxas, tarifas e impostos devidos à Prefeitura;*
- 2.21 - *Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de Convênios;*
- 2.22 - *Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*
- 2.23 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de controle de estoque de medicamentos e controle de medicamentos controlados.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Controlar estoque de medicamentos (entrada e saída);

2.2 - Controlar medicamentos controlados (psicotrópicos e intorpecentes);

2.3- Responder pela Farmácia do Município, assinando toda documentação relativo aos medicamentos;

2.4 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.5 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Nível superior na área.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Gari</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de varrição de ruas e praças do Município.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município;

2.2 - Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos;

2.3 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.4 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Guarda Municipal</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Apresentar-se sempre limpo e barbeado, decentemente uniformizado, munido de sua carteira funcional, número e insígnias;

2.2 - Conhecer a planta da cidade, seu sistema viário e localização das repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência e segurança, postos telefônicos, farmácias, médicos, hotéis, hospedarias, pontos de estacionamento de ônibus e táxi;

2.3 - Comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto, reclamar qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites das suas atribuições;

2.4 - Entregar aos inspetores ou superiores hierárquicos objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

2.5 - Auxiliar a autoridade pública, ou seus agentes no cumprimento de deveres ou execução de ordens legais, notadamente, os funcionários da Saúde Pública, os inspetores de trânsito e os fiscais municipais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

2.6 - *Vigiar e defender os próprios bens municipais, logradouros públicos, monumentos de artes, jardins e arborização, detendo aqueles que produzirem danos, encaminhando-os à autoridade policial do Estado, para apuração do crime de dano, tratado na legislação penal brasileira;*

2.7 - *Comunicar prontamente à autoridade policial, a prática de qualquer crime ou contravenção, seja ou não na via pública, tomando mediatas providências, para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem, nos casos de homicídio ou suicídio, arrolando testemunhas, se for o caso;*

2.8 - *Comunicar aos seus superiores hierárquicos a existência de algum caso de moléstia contagiosa em qualquer ponto do Município;*

2.9 - *Atender prontamente aos pedidos de socorro, bem como a qualquer chamado de moradores ou transeuntes, prestando-lhes os auxílios que solicitarem, em serviço ou fora dele, cientificando seus superiores hierárquicos;*

2.10 - *Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios da administração municipal e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão devidamente fechadas;*

2.11 - *Ter procedimento correto em serviço e fora dele, uniformizado ou em trajes civis;*

2.12 - *Comparecer a todas as instruções, determinadas pelo Chefe da Guarda Municipal;*

2.13 - *Comunicar, incontinenti, à Delegacia de Polícia qualquer ocorrência grave que exija prontas providências da parte da autoridade policial;*

2.14 - *Praticar outros atos afetos às suas funções, a critério do superior imediato;*

### **3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - *Instrução: Ensino Fundamental incompleto - 1ª a 4ª série.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Mecânico I</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos em automóveis e veículos.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Reparar e consertar automóveis e veículos, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;

2.2 - Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes;

2.3 - Testar veículos quanto ao seu funcionamento;

2.4 - Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;

2.5 - Executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem;

2.6 - Executar serviços de reparações, recondiçomnto e reposição de peças;

2.7 - Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;

2.8 - Executar serviços elétricos em todos os veículos;

2.9 - Efetuar lubrificação nos veículos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.10 - Substituir e reparar baterias;*

*2.11 - Especificar as peças para fins de compra, procedendo à conferência, quando da entrega do material solicitado;*

*2.12 - Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;*

*2.13 - Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto a execução;*

*2.14 - Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;*

*2.15 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.16 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Mecânico II</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VI</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços mecânicos em máquinas pesadas.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, examinando-os para verificar defeitos e condições de funcionamento;

2.2 - Desmontar, freio e regular eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, engrenagens, rolamentos, buchas, carburadores, inguinação, caixa de direção, etc.;

2.3 - Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, inguinação, caixa de direção, etc.;

2.4 - Desmontar, montar, limpar e regular motores de máquinas pesadas tais como: Motoniveladoras, tratores, etc.;

2.5 - Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;

2.6 - Recuperar e substituir peças gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmento, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos injetores, etc.;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

- 2.7 - *Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;*
- 2.8 - *Executar serviços elétricos em todos os veículos e máquinas;*
- 2.9 - *Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;*
- 2.10 - *Especificar as peças para fins de compra, procedendo à conferência, quando da entrega do material solicitado;*
- 2.11 - *Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;*
- 2.12 - *Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto a execução;*
- 2.13 - *Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;*
- 2.14 - *Substituir e reparar baterias;*
- 2.15 - *Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*
- 2.16 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

- 3.1 - *Instrução: Ensino Fundamental incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Gabinete do Prefeito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Médico</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas na área de saúde do Município.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Prestar atendimento médico na Secretaria Municipal de Saúde, nos postos e mini postos de saúde do Município;

2.2 - Supervisionar, orientar e executar tarefas a nível de 3º grau na área de saúde, analisando e elaborando relatórios dentro de sua área de atuação;

2.3 - Observar e cumprir as normas de higiene do trabalho;

2.4 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Superior completo na área.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Mestre de Obras</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VI</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, supervisionar, orientar e fiscalizar serviços de construção e reforma de obras da Prefeitura.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Distribuir tarefas para seus auxiliares;

2.2 - Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas;

2.3 - Interpretar plantas de construções;

2.4 - Fazer medições de obras;

2.5 - Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado;

2.6 - Guardar e conservar os materiais existentes nas obras a seu encargo, bem como controlar sua aplicação;

2.7 - Fiscalizar a execução das obras;

2.8 - Organizar pedidos de materiais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.9 - Executar serviços de construção e reforma de obras;*

*2.10 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.11 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Motorista</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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 cargas em geral.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

2.2 - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

2.3 - 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;

2.4 - Transportar e entregar cargas tais como:

2.4.1 - Material de construção em geral, peças, máquinas, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.5 - Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;*

*2.6 - Dirigir o caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;*

*2.7 - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;*

*2.8 - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;*

*2.9 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Odontólogo</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - O ocupante do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas no atendimento odontológico, nos postos e consultórios dentários municipais.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Prestar atendimento odontológico nos postos e consultórios dentários municipais;

2.2 - Supervisionar, orientar e executar tarefas na área de saúde, analisando e elaborando relatórios dentro de sua área de atuação;

2.3 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

2.4 - Executar tarefas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Superior completo na área.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Oficial Administrativo</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VIII</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

*1.1 - 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 ou específica.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Organizar e manter atualizado o arquivo do órgão ou secretaria;*

*2.2 - Providenciar editais de tomada de preços e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação;*

*2.3 - Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação;*

*2.4 - Efetuar compras, obedecer a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;*

*2.5 - Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;*

*2.6 - Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;*

*2.7 - Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

2.8 - *Dar parecer em processos;*

2.9 - *Efetuar cálculos diversos;*

2.10 - *Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;*

2.11 - *Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;*

2.12 - *Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;*

2.13 - *Executar serviços datilográficos, sistemas operacionais (mono usuário e multi usuário);*

2.14 - *Monitorar redes de computação;*

2.15 - *Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;*

2.16 - *Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

2.17 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Operador de Máquinas</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<i>V</i>	<i>A</i>	<i>N</i>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

*1.1 - 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.*

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

*2.1 - Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;*

*2.2 - Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;*

*2.3 - Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;*

*2.4 - Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;*

*2.5 - Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais;*

*2.6 - Assentar manilhas em bueiros e em valetas;*

*2.7 - Levantar, colocar e arrancar postes;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Abastecer e lubrificar a máquina;*

*2.9 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

***3 - ESPECIFICAÇÃO:***

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Operador Técnico de TV</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VIII</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de manutenção, reparação e conservação dos equipamentos e ligação da repetidora de TV.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- 2.1 - Encarregar-se da manutenção do sistema de TV do Município;
- 2.2 - Executar serviços de regulagem dos equipamentos de transmissão de TV;
- 2.3 - Executar serviços de manutenção periódica na torre de TV;
- 2.4 - Executar serviços de reparação, recondicionamento e/ou reposição de peças;
- 2.5 - Manter contatos com a TV geradora para solucionar problemas;
- 2.6 - Solicitar compras de materiais e peças de equipamentos para reposição;
- 2.7 - Executar serviços de ligação e desligação dos equipamentos nos horários estabelecidos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;*

*2.9 - Zelar pela limpeza do local onde está instalada a repetidora de TV;*

*2.10 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.11 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Operário</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

***1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:***

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

***2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:***

*2.1 - Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;*

*2.2 - Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;*

*2.3 - Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;*

*2.4 - Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;*

*2.5 - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;*

*2.6 - Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;*

*2.7 - Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Auxiliar na construção de pontes e bueiros;*

*2.9 - Auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;*

*2.10 - Auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;*

*2.11 - Executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;*

*2.12 - Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;*

*2.13 - Encher formas de fazer: bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto;*

*2.14 - Dar acabamento nas peças de concreto;*

*2.15 - Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;*

*2.16 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.17 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

### **3 - ESPECIFICAÇÃO**

*3.1 - Instrução: Saber ler e escrever.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Pedreiro</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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 ou reparar prédio e instalações.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

2.2 - Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;

2.3 - Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificar aclives e declives, assentar marco de janelas e portas;

2.4 - Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaicos, taqueamento e outros;

2.5 - Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias;

2.6 - Assentar marcos de portas e janelas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.7 - Dar acabamento a obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;*

*2.8 - Operar instrumentos de medidas, peso, plumo, nível e outros;*

*2.9 - Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;*

*2.10 - Embossar, rebocar e pintar as estruturas construídas;*

*2.11 - Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;*

*2.12 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.13 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Saber ler e escrever.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Secretário Escolar</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IV</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas, quanto os registros da vida escolar do corpo discente, docente e administrativa da escola.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Fazer matrícula e rematrícula de alunos;

2.2 - Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores;

2.3 - Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas;

2.4 - Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra;

2.5 - Elaborar atas escolares;

2.6 - Expedir documentos de alunos, quando solicitado;

2.7 - Fazer o Quadro de Movimentação de Professores;

2.8 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.9 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Médio completo - Magistério.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: <i>Servente Escolar</i></b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b><i>J</i></b>	<b><i>A</i></b>	<b><i>N</i></b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das 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.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;

2.2 - Limpar as dependências dos prédios e/ou escolas públicas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;

2.3 - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

2.4 - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;

2.5 - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

2.6 - Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;

2.7 - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;

2.8 - Remover ou arrumar móveis e utensílios;

2.9 - Executar tarefas de copa e cozinha;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.10 - Solicitar material de limpeza e de cozinha;*

*2.11 - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;*

*2.12 - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;*

*2.13 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;*

*2.14 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

***3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:***

*3.1 - Instrução: Saber ler e escrever.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Técnico Agrícola</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IX</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assistência técnica e extensão rural ao Município;

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Elaborar projetos ligados a agricultura;

2.2 - Acompanhar e executar projetos;

2.3 - Realizar palestras e cursos aos produtores rurais;

2.4 - Fiscalizar e orientar a população quanto a preservação do meio ambiente;

2.5 - Proceder estudos, sugestões e à adoção de medidas para prevenir, evitar e remediar quaisquer danos relevantes à flora, fauna e a outros recursos naturais;

2.6 - Sugerir, inclusive ao Poder Público, à adoção de medidas e a realização de obras que evite, assegure a não incidência ou pelo menos diminua danos ao meio ambiente;

2.7 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.8 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Técnico em Contabilidade</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IX</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de nível técnico de contabilidade, efetuando levantamentos, cálculos, análises e execução de serviços da área contábil e financeira.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;

2.2 - Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

2.3 - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

2.4 - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;

2.5 - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidades quando da prestação de contas;

2.6 - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

2.7 - Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

2.8 - *Conferir e classificar faturas;*

2.9 - *Fazer conciliação de extratos bancários;*

2.10 - *Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;*

2.11 - *Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;*

2.12 - *Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;*

2.13 - *Executar serviços datilográficos da área de contabilidade;*

2.14 - *Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;*

2.15 - *Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

2.16 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - *Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Técnico de Saúde</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>VIII</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas preventivas quanto a doenças infecto contagiosas.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Desenvolver programas contra doenças infecto contagiosas;

2.2 - Orientar a comunidade em geral sobre as ações desenvolvidas no programa;

2.3 - Visitar a comunidade, orientando quanto o tratamento específico das doenças infecto contagiosas;

2.4 - Promover o conceito de prevenção primária de saúde;

2.5 - Promover a participação ativa da comunidade como sujeito da ação de promoção da saúde;

2.6 - Orientar o cidadão para lidar com os problemas fundamentais do processo saúde/doença tanto como indivíduo, quanto membro de uma comunidade;

2.7 - Fazer visitas e acompanhar o tratamento do doente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

*2.9 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Técnico em Topografia</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>IX</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de levantamento, locação e demarcação de área de terras, através de planimetria e altimetria, bem como a elaboração de cálculos.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Fazer serviços de locação e demarcação de áreas em geral;

2.2 - Realizar levantamentos de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telémetros, réguas, planímetro, baliza, ciclômetro, trânsito e outros aparelhos de medição;

2.3 - Examinar ampliações, mapas, planos e outros documentos e realizar os cálculos preliminares para efetuar os levantamentos;

2.4 - Executar levantamentos planimétricos e altimétricos;

2.5 - Fazer retombamentos;

2.6 - Instruir os auxiliares, a fim de determinar e medir com precisão os locais, pontos, altura, linha, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao serviço;

2.7 - Registrar em cadernetas apropriadas as medidas e cálculos, e fazer croquis do trabalho executado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

2.8 - *Estabelecer cálculos necessários à verificação da exatidão das medidas tomadas;*

2.9 - *Executar a locação de estradas;*

2.10 - *Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;*

2.11 - *Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;*

2.12 - *Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - *Instrução: Ensino Médio completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Telefonista</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>II</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - 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.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa, ou interurbano;

2.2 - Atender todas as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas;

2.3 - Efetuar todas as ligações telefônicas solicitadas;

2.4 - Registrar todas as ligações interurbanas feitas, para efeito de controle posterior;

2.5 - Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativo às chamadas telefônicas;

2.6 - Zelar pela conservação de equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;

2.7 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
***Gabinete do Prefeito***

*2.8 - Executar tarefas correlatas a critério do superior correlato.*

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

*3.1 - Instrução: Ensino Fundamental completo.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Veterinário</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>X</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - O ocupante do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas, quanto ao atendimento veterinário às propriedades rurais, o controle de populações animais e sobre a prevenção e controle de zoonoses no Município.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Supervisionar e orientar tarefas para melhoria de plantel de rebanho bovino, suíno, eqüino e outros do Município;

2.2 - Fiscalizar produtos de consumo de origem animal do Município;

2.3 - Elaborar programas de prevenção, redução e eliminação de morbidade e mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados por zoonoses prevalentes;

2.4 - Prevenir e preservar a saúde da população mediante o emprego de conhecimentos especializados, utilizando a experiência da Saúde Pública Veterinária;

2.5 - Observar e cumprir as normas de higiene no trabalho;

2.6 - Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

3.1 - Instrução: Superior completo na área.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>TÍTULO DO CARGO: Vigia</b>		
<b>CARREIRA</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL</b>	<b>FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL</b>
<b>I</b>	<b>A</b>	<b>N</b>

**1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, de executar a vigilância do patrimônio público.

**2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

2.1 - Efetuar inspeções periódicas no patrimônio da Prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas, quando necessário;

2.2 - Promover a vigilância dos logradouros públicos em geral;

2.3 - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;

2.4 - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e praticar atos para proteção e defesa da fauna e da flora;

2.5 - Praticar outros atos afetos a sua competência a critério dos superior imediato;

**3 - ESPECIFICAÇÃO:**

3.1 - Instrução: Alfabetizado.