

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 063 /1.997

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º . O Plano de Carreira da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiente do serviço público, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares.

Art. 2º . Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e anexos I, II, III e VI respectivamente.

Parágrafo Único . As carreiras serão organizadas em classes de cargos observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexibilidade das atribuições a serem exercidas a manutenção, correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

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

TITULO II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º . Para efeitos deste plano, consideram-se:

*I . **CARGO** é o conjunto de funções, que são iguais quanto a natureza e as especificações exigidas do ocupante.*

*II . **GRUPO** é o conjunto de classes que se assemelham quanto a natureza do trabalho.*

*III . **CARREIRA** é o agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade.*

*IV . **CLASSE** é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especialização descritas, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.*

*V . **NÍVEL** é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridades, responsabilidades e experiências exigidas do ocupante.*

*VI . **PROMOÇÃO HORIZONTAL** é a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.*

*VII . **FUNÇÃO** é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.*

*VIII . **SERVIDOR** é toda pessoa física que presta serviço a um órgão público, sob a dependência deste.*

*IX . **QUADRO** é um conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualificativos, a força de trabalho caracteriza quanto à forma de provimento, ao regime jurídico e às condições especiais.*

*X . **QUADRO ESPECÍFICO** é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualificativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais de todo ou em parte da administração.*

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

XI . CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas, nos cargos efetivos da Prefeitura.

XII . NOMEAÇÃO é o ato administrativo de provimento de cargo em comissão.

XIII . EXONERAÇÃO é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo em comissão, sendo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo do Município.

XIV . RECRUTAMENTO AMPLO, quanto a escolha para ocupar o cargo em comissão e feita entre servidores e não do quadro de pessoal da Prefeitura.

XV . RECRUTAMENTO LIMITADO, quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita somente com servidores do quadro de pessoal da Prefeitura.

XVI . PROGRESSÃO é a elevação do vencimento do servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

XVII . AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é a sistemática de apreciação do potencial de desenvolvimento do servidor, na realização de suas tarefas.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 4º . Os cargos da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, serão divididos em efetivos e em comissão e anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

Parágrafo Único. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 5º . Os cargos efetivos serão atribuídos por áreas, de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

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

Art. 6º . Os cargos em comissão serão atribuídos:

I . Direção aos cargos situados em níveis hierárquicos superiores;

II . Assessoramento aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares, nos níveis superiores e intermediários;

III . Assistência aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares, em todos os níveis.

Art. 7º . São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I . Alfabetização, saber ler e escrever, quando dispuser o regulamento;

II . De nível de Ensino Fundamental incompleto, comprovante de escolaridade até a 4ª série, quando dispuser o regulamento;

III . De nível de Ensino Fundamental completo, comprovante de escolaridade até a 8ª série, quando dispuser o regulamento;

IV . De nível de Ensino Médio completo, certificado de conclusão de habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

V . De nível superior completo, certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade regulamentada.

TÍTULO IV

DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA INTERNA

E PROGRESSÃO

Art. 8º . Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á por:

I . Nomeação;

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

II . Promoção;

III . Acesso;

IV . Reversão;

V . Reintegração;

VI . Transformação.

Art. 9º . A nomeação para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º . A nomeação para os cargos em comissão e de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

§ 2º . Os cargos em comissão, podem ser exercidos por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, ou de pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais.

*Art. 10 . **PROMOÇÃO** é a elevação do servidor de uma classe para a classe imediatamente superior da mesma carreira e com nível de instrução igual, conforme a avaliação de desempenho.*

Parágrafo Único . A promoção só poderá ocorrer quando o servidor cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos na Prefeitura.

*Art. 11 . **ACESSO OU ASCENSÃO FUNCIONAL** é a passagem do servidor ocupante de cargo de final de série de classe para o início de outra série de classe integrante da mesma carreira e com níveis de instrução distintos.*

*Art. 12 . **REVERSÃO** é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistente ou cessados os motivos determinantes da aposentadoria.*

*Art. 13 . **REINTEGRAÇÃO** é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.*

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

*Art. 14 . **TRANSFORMAÇÃO** é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante Lei.*

Art. 15 . O acesso ou ascensão para os cargos de carreira dependerá de habilitação em processo seletivo, que será realizado conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

Art. 16 . Qualquer que seja a posição salarial alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo, retornara este, ocorrida a sua vacância, à posição inicial da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 17 . Para ter direito à progressão salarial, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos na Prefeitura Municipal e obter os pontos ou média necessária na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único . A progressão salarial só poderá alcançar uma classe de vencimento por vez.

Art. 18 . As pessoas portadoras de deficiência física habilitada em concurso público de provas ou de provas e títulos serão nomeadas para as vagas que lhes foram destinadas no respectivo edital, observadas as exigências de escolaridade e qualificação profissional.

TÍTULO V

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 19 . A classificação dos cargos e vencimentos constantes desse plano, é fixada em 10 (dez) carreiras, escalonadas de I a X, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único . O quantitativo do cargo bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos anexos I, II e III.

Art. 20 . A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento obedecido o interstício de 03 (três) anos.

§ 1º . A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação do desempenho e deverá ocorrer a partir do terceiro ano de implantação.

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

§ 2º . Para que haja avaliação de desempenho, o Chefe do Poder Executivo baixará norma específica.

Art. 21 . As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito a promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

TÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22 . A avaliação de desempenho, instrumento e aferição da capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feita com um intervalo mínimo de 03 (três) anos em relação à aplicada anteriormente.

Art. 23 . A avaliação de desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:

I . Assiduidade;

II . Pontualidade;

III . Disciplina, salvo em relação a falta punível com demissão;

IV . Produtividade;

V . Responsabilidade;

VI . Cooperação;

VII . Qualidade de Trabalho.

Art. 24 . A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, mediante ficha funcional e apreciação por uma comissão a ser constituída, sujeitando-se à homologação pelo Chefe do Executivo, que baixará ato de normatização, através de Decreto.

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

TÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES

E OUTRAS VANTAGENS

Art. 25 . VENCIMENTO é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único . Os vencimentos estão indicados na tabela de vencimento, conforme anexo VI, desta Lei e a data base para o aumento dos servidores será no mês de maio de cada ano.

Art. 26 . Os Cargos efetivos terão seus vencimentos comprometidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

Art. 27 . Os cargos em comissão ou de confiança, podem ter uma gratificação de no máximo 100% (cem por cento), sobre o símbolo fixado, ficando a critério do Chefe do Poder Executivo a concessão desta gratificação.

§ 1º . A remuneração pelo exercício de cargo em comissão, bem como a gratificação referida, não serão incorporadas à remuneração ou ao vencimento do servidor.

§ 2º . Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, terão direito à progressão salarial, promoção ou ascensão pelos cargos efetivos.

§ 3º . Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, poderão optar pelo o maior vencimento entre os cargos. Exonerado este do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

§ 4º . O símbolo único de cada cargo e comissão será designado pelo Prefeito Municipal, com aprovação da Câmara Municipal.

Art. 28 . As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento será feito proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o salário do substituído pelo salário do substituto.

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

TÍTULO VIII

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 29 . O enquadramento dos servidores será feito através de transformação de cargos anteriores, para os cargos de carreira atual de acordo com esta Lei, desde que:

I . Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal na data da aprovação desta Lei;

II . As atribuições do cargo ocupado sejam iguais ou assemelhadas aqueles cargos de carreira, sem prejuízos de vencimentos;

Art. 30 . A transposição de cargos para os cargos de carreira far-se-à, obedecendo a qualquer dos seguintes requisitos:

I . Ingresso através de concurso público;

II . Provimento mediante concurso de ascensão funcional ou processo seletivo interno.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 . A contagem de pontos pelo tempo de serviço, obedecerá o conjunto de 05 (cinco) pontos por cada ano de serviços prestados.

Parágrafo Único . O Poder Executivo poderá manter, em caráter permanente, quadro de aprovados para carreira, mediante a realização periódica de concurso público, cujo interstício não será superior ao seu prazo de validade constitucional.

Art. 32 . Ficam extintos os atuais cargos em comissão, funções gratificadas, cargos e empregos não absorvidos pelo quadro de pessoal de que trata esta Lei.

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

Art. 33 . Considerados a complexibilidade dos trabalhos e serviços específicos, grau de dificuldades, tempo de execuções e sua natureza, poderá a Prefeitura Municipal, contratar pessoas ou empresas, por tempo determinado, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Único . Para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderão ser realizada contratações de pessoal por tempo determinado, de no máximo 06 (seis) meses, prorrogável e renovável por igual período, através de contrato administrativo, limitada às seguintes situações.

I . Combater surtos endêmicos e epidêmicos;

II . Fazer recenseamento;

III . Atender a situações de calamidade pública;

IV . Permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, as hipóteses da Lei nº 8.666/1.993 e alterações posteriores;

V . Atender a situações sócio-econômicas excepcionais.

Art. 34 . Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 35 . O servidor público concursado ou já submetido a concurso público, para efeito de efetivação, terá a transposição para cargo público de forma automática, conforme as tarefas desempenhadas e o vencimento percebido.

Art. 36 . As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 37 . Transforma o cargo de braçal em operário e gari, na estrutura administrativa competente, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

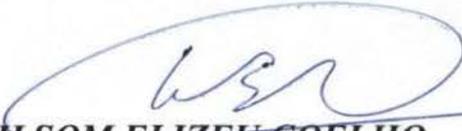
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

Art. 38 . Os casos omissos nesta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39 . Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis n^{os} 20/89, de 08 de maio de 1.989, 27/89, de 17 de julho de 1.989, 29/89, de 28 de junho de 1.989, 39/89, de 29 de setembro de 1.989, 54/90, 08 de janeiro de 1.990, 75/90, de 31 de julho de 1.990, 78/90, de 17 de agosto de 1.990, 84/90, de 10 de outubro de 1.990, 86/90, de 08 de novembro de 1.990, 97/91, de 07 de março de 1.991 e seus anexos, 157/91, de 16 de dezembro de 1.991, 158/91, de 30 de dezembro de 1.991, 163/92, de 17 de fevereiro de 1.992, 164/92, de 18 de fevereiro de 1.992, 184/92, de 19 de agosto de 1.992, 266/93, de 04 de outubro de 1.993.

Art. 40 . Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 16 de dezembro de 1997.



WILSOM ELIZEU COELHO
Prefeito Municipal

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

TÍTULO DO CARGO: Advogado		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
X	A	N

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 - Colecionar 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

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

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

TÍTULO DO CARGO: <i>Agente Fiscal</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, 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

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

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

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

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

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

1 - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

1.1 - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços do Almoхарifado 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO DO CARGO: Calceteiro		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
IV	A	N

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

- 2.7 - *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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
X	A	N

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

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

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

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 trajas 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

TÍTULO DO CARGO: <i>Mecânico I</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 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, recondiçomamnto 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

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

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

TÍTULO DO CARGO: Médico		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
X	A	N

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

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

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

TÍTULO DO CARGO: Motorista		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
IV	A	N

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

TÍTULO DO CARGO: Odontólogo		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
X	A	N

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO DO CARGO: <i>Pedreiro</i>		
CARREIRA	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE INICIAL	FAIXA DE VENCIMENTO CLASSE FINAL
<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 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

<i>TÍTULO DO CARGO: Secretário Escolar</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 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, telêmetros, 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

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

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

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

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

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

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.

ANEXO II

CARGOS, Nº DE VAGAS E JORNADA SEMANAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 063/97

CARGOS, Nº DE VAGAS E JORNADA SEMANAL

CARGOS EFETIVOS	PREENCHIDOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL
<i>Advogado</i>	01	-	20
<i>Agente de Arrecadação</i>	03	-	40
<i>Agente Fiscal</i>	05	-	40
<i>Agente de Saúde</i>	-	03	40
<i>Agente de Serviços</i>	12	-	40
<i>Almoxarife</i>	-	01	40
<i>Assistente Social</i>	-	01	20
<i>Atendente de Saúde</i>	07	-	40
<i>Auxiliar Administrativo</i>	-	01	40
<i>Auxiliar de Almoxarifado</i>	-	01	40
<i>Auxiliar de Biblioteca</i>	-	02	40
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	-	01	40
<i>Auxiliar de Jardinagem</i>	-	01	40
<i>Auxiliar de Matadouro</i>	-	02	40
<i>Auxiliar de Mecânico</i>	-	02	40
<i>Auxiliar de Secretaria Escolar</i>	-	06	40
<i>Borracheiro</i>	-	01	40
<i>Calceteiro</i>	05	-	40
<i>Carpinteiro</i>	04	-	40
<i>Contador</i>	-	01	20
<i>Coveiro</i>	02	06	40
<i>Eletricista</i>	01	-	40
<i>Engenheiro Civil</i>	-	01	20
<i>Escriturário</i>	07	-	40
<i>Farmacêutico</i>	-	01	20
<i>Gari</i>	13	28	40
<i>Guarda Municipal</i>	01	-	40

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

<i>Mecânico I</i>	02	-	40
<i>Mecânico II</i>	-	01	40
<i>Médico</i>	-	10	20
<i>Mestre de Obras</i>	01	-	40
<i>Motorista</i>	08	12	40
<i>Odontólogo</i>	-	01	20
<i>Oficial Administrativo</i>	03	02	40
<i>Operador de Máquinas</i>	03	02	40
<i>Operador Técnico de TV</i>	01	-	40
<i>Operário</i>	42	15	40
<i>Pedreiro</i>	08	-	40
<i>Secretário Escolar</i>	-	01	40
<i>Servente Escolar</i>	08	35	40
<i>Técnico Agrícola</i>	01	01	40
<i>Técnico em Contabilidade</i>	02	-	40
<i>Técnico de Saúde</i>	-	03	40
<i>Técnico em Topografia</i>	01	-	40
<i>Telefonista</i>	-	01	40
<i>Veterinário</i>	-	01	20
<i>Vigia</i>	-	06	40

ANEXO III

CARREIRA, CARGOS E FAIXA DE VENCIMENTOS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 063/97

CARREIRA, CARGOS E FAIXA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	CARGO	CLASSE INICIAL	CLASSE FINAL
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Almoxarifado</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Auxiliar de Jardinagem</i>		
	<i>Auxiliar de Matadouro</i>		
	<i>Auxiliar de Mecânico</i>		
	<i>Eletricista</i>		
	<i>Gari</i>		
	<i>Guarda Municipal</i>		
	<i>Operário</i>		
	<i>Servente Escolar</i>		
	<i>Vigia</i>		
<i>II</i>	<i>Agente de Saúde</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Agente de Serviços</i>		
	<i>Atendente de Saúde</i>		
	<i>Auxiliar Administrativo</i>		
	<i>Auxiliar de Secretaria Escolar</i>		
	<i>Borracheiro</i>		
	<i>Coveiro</i>		
	<i>Telefonista</i>		
<i>III</i>	<i>Auxiliar de Biblioteca</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>		
<i>IV</i>	<i>Agente Fiscal</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Calceteiro</i>		
	<i>Carpinteiro</i>		

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

	<i>Escriturário</i>		
	<i>Mecânico I</i>		
	<i>Motorista</i>		
	<i>Pedreiro</i>		
	<i>Secretário Escolar</i>		
<i>V</i>	<i>Almoxarife</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Operador de Máquinas</i>		
<i>VI</i>	<i>Agente de Arrecadação</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Mestre de Obras</i>		
	<i>Mecânico II</i>		
<i>VIII</i>	<i>Oficial Administrativo</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Operador Técnico de TV</i>		
	<i>Técnico de Saúde</i>		
<i>IX</i>	<i>Técnico Agrícola</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Técnico em Contabilidade</i>		
	<i>Técnico em Topografia</i>		
<i>X</i>	<i>Advogado</i>	<i>A</i>	<i>N</i>
	<i>Assistente Social</i>		
	<i>Contador</i>		
	<i>Engenheiro Civil</i>		
	<i>Farmacêutico</i>		
	<i>Médico</i>		
	<i>Odontólogo</i>		
	<i>Veterinário</i>		

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 063/97

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
<i>Secretário Municipal p/ Assuntos de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>CC-3</i>	<i>880,89</i>	<i>Secretário Municipal -01</i>
<i>Coord. de Planejamento</i>	<i>01</i>	<i>CC-1</i>	<i>1.133,33</i>	<i>Coordenação de Planejamento - 01</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>CC-2</i>	<i>1.037,06</i>	<i>Assessoria Técnica - 01</i>
<i>Secretários Municipais</i>	<i>08</i>	<i>CC-3</i>	<i>880,89</i>	<i>Secretários Municipais - 01 em cada Secretaria</i>
<i>Adjuntos de Secretarias</i>	<i>08</i>	<i>CC-4</i>	<i>440,44</i>	<i>01 em cada Secretaria</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>CC-3</i>	<i>880,89</i>	<i>Tesoureiro - 01</i>

ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 063/97

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<i>DENOMIÇÃO DA FUNÇÃO</i>	<i>QT.</i>	<i>VALOR (RS)</i>	<i>REF.</i>	<i>DISTRIBUIÇÃO</i>
<i>Encarregado de Área</i>	<i>10</i>	<i>300,00</i>	<i>FG</i>	<i>Nas Secretarias Mun. - 01 em cada uma.</i>
<i>Encarregado de Turma</i>	<i>10</i>	<i>290,00</i>	<i>FG</i>	<i>01 em cada turma de trabalho.</i>
<i>Motorista do Executivo</i>	<i>01</i>	<i>286,54</i>	<i>FG</i>	<i>Gabinete do Prefeito -01.</i>
<i>Motorista de Ambulância</i>	<i>02</i>	<i>286,54</i>	<i>FG</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde - 02.</i>

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE

ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 063/97 - TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA	NÍVEIS/CLASSES												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	149.30	159.66	170.71	174.12	177.60	181.15	184.77	188.46	192.22	196.06	199.98	203.97	208.04
II	187.47	200.49	214.44	218.72	223.09	227.55	232.10	236.74	241.47	246.24	251.21	256.23	261.35
III	222.54	235.95	250.26	255.26	260.30	265.56	270.87	276.28	281.80	287.43	293.77	299.03	305.01
IV	254.73	270.16	286.54	292.27	298.11	304.07	310.15	316.35	322.67	329.12	335.70	342.41	349.25
V	274.11	290.69	308.31	314.47	320.75	327.16	333.70	340.37	347.17	354.41	361.19	368.41	375.77
VI	344.33	365.16	387.29	395.03	402.93	410.98	419.19	427.57	436.12	444.84	453.73	462.80	472.05
VII	433.27	459.48	487.32	497.06	507.00	517.14	527.48	538.02	548.76	559.75	570.94	582.35	593.99
VIII	525.45	557.29	591.26	603.05	615.14	627.44	639.98	652.77	665.82	679.13	692.71	706.56	720.69
IX	691.80	738.87	790.19	805.99	822.10	838.54	855.31	872.41	889.85	907.64	925.79	944.30	963.18
X	815.02	864.33	916.71	935.04	953.74	972.81	992.26	1.012.10	1.032.34	1.052.98	1.074.03	1.095.51	1.117.42

Obs: A promoção ocorrerá com interstício de 03 (três) anos, com um percentual de 2% (dois por cento).