

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

LEI Nº 001/85

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Institui o Quadro de cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá por objetivo o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo os seguintes princípios fundamentais:

- . Planejamento
- . Coordenação
- . Controle

§ 1º - Na elaboração e execução do Plano Geral de Governo, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço visando ao interesse coletivo.

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

Art. 2º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Orçamento Plurianual de Investimentos (Parágrafo Único, Art. 60, Constituição do Brasil; Art. 23, Lei Federal nº 4.320/64);

II - Programa Anual de trabalho (Art. 26, Lei Federal nº 4.320/64);

III - Orçamento-Programa (Art. 27, Lei Federal nº 4.320/64) ou Orçamento Simplificado (DL 1.875 de 15/07/81);

IV - Programação Financeira Anual de Desembolso.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação e o controle das atividades de Administração do Município serão exercidos em todos os níveis, mediante atuação dos órgãos de assessoramento ao Prefeito, das chefias departamentais e da realização sistemática de reuniões.

Art. 5º - A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 79 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do Governo e Municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 80 - A Prefeitura Municipal de Pedro Canário procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 90 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Canário constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- . Gabinete do Prefeito - GAP
- . Assessoria Técnica - AST

II - Órgãos da Administração Geral:

- . Departamento de Administração - DAD
- . Departamento de Finanças - DEF.

III - Órgãos de Administração Específica:

- . Departamento de Educação e Cultura - DEC;
- . Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS;
- . Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DOSUR;
- . Departamento de Apoio Rural - DAR.

IV - Órgãos Consultivos:

Conselho Municipal de Desenvolvimento.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Canário é constante do Anexo I, que faz parte desta Lei.

TÍTULO III,

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a centralização das atividades de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e tratamento de assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

a) - O submetimento a despacho do Prefeito de projetos, processos e outros documentos;

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

c) - A lavração de atos e preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

d) - O auxílio ao Prefeito em suas rela
ções com as autoridades e o público em geral;

e) - A prestação de esclarecimentos ao
público sobre problemas do Município;

f) - A prestação de informações sobre
programas e realizações da Prefeitura;

g) - A divulgação de providências deter
minadas pelo Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura;

h) - O encaminhamento das matérias de in
teresse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para pu
blicação nos órgãos da imprensa;

i) - A orientação e coordenação de todos
os atos oficiais que por força legal tenham que ser publicados;

j) - A redação e preparo da correspondên
cia privada do Prefeito;

l) - A manutenção do arquivo de documen
tos e correspondências endereçadas ao Prefeito que por sua natureza de
vam ser guardados de modo reservado;

m) - A execução de outras atividades, cor
relatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica - AST

Art. 11 - A Assessoria Técnica é um órgão direta
mente ligado ao chefe do Poder Executivo Municipal tendo como âmbito
de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal, compreendendo:

I - A coordenação, orientação, normalização e comando central do Planejamento, e especificamente:

- a) - O assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e elaboração do orçamento-programa;
- b) - A elaboração e atualização dos planos municipais de desenvolvimento;
- c) - A elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- d) - A promoção de estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- e) - A promoção da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração;
- f) - A promoção da elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Programa Anual de Trabalho e da Programação Financeira Anual da Despesa;
- g) - A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- h) - O controle da execução física dos planos municipais, assim como a avaliação de seus resultados;
- i) - O acompanhamento físico dos recursos oriundos de convênios firmados pela Prefeitura;
- j) - O estudo e análise do funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

II - Assessoramento no estudo e trato de as suntos jurídicos, administrativos e legislativos, e especificamente:

a) - A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

b) - A elaboração de pareceres sobre con sultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c) - A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

d) - A promoção de cobrança judicial da dívida ativa e outras rendas que, por lei, devam ser exigidas judicial mente dos contribuintes;

e) - A assessoria ao Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-adminis trativas, políticas e legislativas;

f) - A assistência jurídica, quando so licitada, à Câmara Municipal;

g) - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais;

h) - A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

i) - A execução de outras atividades cor relatas.



Capítulo II.
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Do Departamento de Administração (DAD)

Art. 12 - O Departamento de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas relativas a serviço de pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria e cantina, fazendo cumprir as normas contidas nos Manuais de Procedimentos Administrativos, e, especificamente:

I - Pessoal:

a) - A execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

b) - A preparação da documentação necessária para admissões, férias de pessoal, demissões, bem como todos os registros em Carteira Profissional;

c) - A elaboração das folhas de pagamento, bem como o cálculo para preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais;

d) - A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores;

e) - A elaboração da escala de férias, submetendo-a à apreciação das diversas chefias;

f) - A elaboração da folha de aciden

g) - A aplicação da Tabela de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;

h) - A organização e atualização do cadastro de pessoal, com o registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;

i) - O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos funcionários para efeito de concessão de direitos e vantagens;

j) - A proposição de programas de assistência aos servidores e de sistemas disciplinares;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

II - Expediente, Protocolo e Arquivo

a) - A execução de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos da Prefeitura;

b) - O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;

c) - O registro, em livro próprio, da tramitação de todos os processos, documentos, papéis, petições etc., e, conseqüentemente, em ficha própria, o encaminhamento dos mesmos;

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

e) - A remessa aos órgãos interessados da Prefeitura, de cópias de correspondência expedida e atos de interesse geral;

g) - O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos setores interessados processando, após, a sua guarda;

h) - A organização e a conservação do arquivo;

i) - A sistematização do arquivamento, através de normas, conforme o conteúdo e propósito dos documentos e outros;

j) - O controle do empréstimo de documentos;

l) - A incineração de papéis, jornais, livros e/ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;

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

n) - A execução de outras atividades correlatas.

III - Material

a) - A identificação do mercado fornecedor;

b) - A organização do cadastro de fornecedores, mantendo-os atualizados;

c) - A expedição de certificado de registro às firmas fornecedoras;

d) - A realização de coleta de preços e licitação, o julgamento de propostas de vendas, visando à aquisição de materiais e equipamentos;

e) - A aquisição de materiais e equipamentos para a Prefeitura, mediante Pedido de Fornecimento, providenciando a devolução de mercadorias e solução de pendências, quando necessário;

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

g) - A elaboração da previsão de compras, tendo em vista atender as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

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

i) - O recebimento de faturas e notas fiscais, encaminhando-as à Contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;

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

l) - A guarda, o armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais;

m) - O fornecimento aos órgãos da Prefeitura, dos materiais requisitados;

n) - A organização e controle de fichário sobre a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais - mantendo-o atualizado; e a realização, do inventário físico e financeiro dos materiais em estoque, pelo menos uma vez ao ano;

o) - O controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, em articulação com o Departamento de Obras, e Serviços Urbanos, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e equipamentos;

p) - A realização do levantamento, classificação e numeração do material permanente, registrando em formulário próprio;

q) - A codificação do material permanente identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no manual de Patrimônio;

r) - A execução do tombamento do material permanente, procedendo sua inscrição no patrimônio municipal;

s) - Providências quanto ao emplacamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura;

t) - A organização e atualização do Cadastro de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura, em ficha própria;

u) - A proposição do recolhimento do material inservível e obsoleto, providenciando depois de autorizada a medida conveniente em cada caso, a sua recuperação, redistribuição ou venda;

v) - A promoção da conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Prefeitura e o controle do material permanente fornecido a cada Unidade Administrativa;

x) - A realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano.

IV - Serviços Gerais

a) - A promoção da manutenção e conservação das instalações físicas da Prefeitura; quando se fizer necessário, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

b) - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo logo apresentem defeito, elaborando os contratos necessários;

c) - Providências quanto à abertura e fechamento do edifício sede nos dias e horas regulamentados;

d) - A promoção da limpeza interna e externa do prédio, da Prefeitura, móveis e instalações;

e) - Providências quanto à vigiância diurna e noturna do prédio e demais instalações da Prefeitura;

f) - Providências quanto à ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos, desligando-os ao final de cada expediente;

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

h) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Finanças

Art. 13 - O Departamento de Finanças é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município, e especificamente:

I - Contabilidade

a) - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da

b) - O acompanhamento e controle da execução orçamentária, fazendo as alterações de verbas quando necessárias, previamente autorizadas pelo Prefeito;

c) - A manutenção do controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

d) - A execução de todas as fases dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;

e) - A informação em todos os processos, qualificando as despesas;

f) - A execução dos balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para a apreciação do Chefe do Departamento de Finanças;

g) - A remessa dos balancetes mensais financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado;

h) - A execução das prestações de contas da Prefeitura Municipal;

i) - A execução das prestações de contas dos Fundos Especiais;

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

l) - O controle de custos por obra, serviço, atividade ou unidade administrativa;

m) - A conferência de todos os processos de pagamento na fase final;

n) - A emissão de Ordem de Pagamento;

o) - O controle do orçamento para efeito de reforço e anulação de verbas se for o caso;

p) - O controle e execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo o empenho prévio das despesas;

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

r) - O controle do arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;

s) - A execução de outras atividades correlatas.

II - Tributação

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

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

c) - A elaboração dos cálculos devidos e o lançamento em fichas próprias de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais rendas municipais, bem como das baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;

d) - A preparação e emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando ao Chefe do departamento para providenciar a autorização;

e) - A inscrição em Dívida Ativa de acordo com as listagens de contribuintes em débito com a Prefeitura;

g) - O envio de processos à Asses-
soria Técnica com vistas à cobrança judicial da Dívida Ativa;

h) - A preparação e o fornecimento
de certidões negativas referentes às atividades comerciais, industriais
e profissionais liberais;

i) - A execução da fiscalização das
taxas e tributos municipais, citados na alínea "a" deste artigo, lavra-
do conforme cada caso, notificações, intimações e auto de infração,
quando ocorrer o descumprimento às normas fiscais pelos contribuintes;

j) - O estudo e parecer em processos
sobre a situação fiscal dos contribuintes;

l) - A atualização do cadastro imobi-
liário dos contribuintes do IPTU, em articulação com o Departamento de
Obras e Serviços Urbanos;

m) - A orientação, nas épocas prō-
prias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Im-
posto sobre Serviço de qualquer natureza, organizando o respectivo ca-
dastro fiscal;

n) - A execução dos cálculos do va-
lor venal dos imóveis na forma da legislação em vigor, com lançamento
dos tributos devidos;

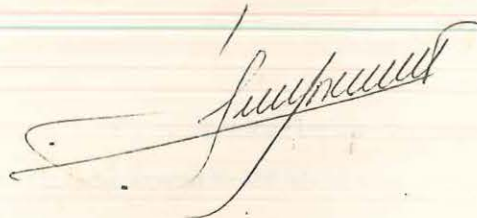
o) - A emissão de carnês para paga-
mento de IPTU;

p) - A execução de outras atividades
correlatas.

III - Tesouraria

a) - O recebimento das importâncias
devidas à Prefeitura, provenientes de impostos e taxas ou a qualquer tí-
tulo;

- b) - A emissão e a assinatura em cheques, juntamente com o Prefeito, assim como a requisição de talonários;
- c) - A escrituração do livro Caixa e preparação do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Finanças;
- d) - A guarda e conservação dos valores da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- e) - O controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de crédito movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;
- f) - A elaboração diária do boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao responsável pela Área de Contabilidade;
- g) - A promoção do recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- h) - A execução de pagamento da despesa, desde que devidamente processada e autorizada;
- i) - O fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, à vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito;
- j) - A execução de outras atividades correlatas.



Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 14 - O Departamento de Educação e Cultura é um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à orientação, à supervisão e à administração do sistema educacional do município e, especificamente:

a) - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

b) - A promoção do cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;

c) - A organização e direção de reuniões de caráter pedagógico, bem como a participação nos Conselhos de Classe;

d) - A tomada de providências para o desenvolvimento de programas de cooperação, envolvendo a comunidade, os pais de alunos e as escolas;

e) - O entrosamento com órgãos estaduais e federais de educação, a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;

f) - A execução do Programa de Merenda Escolar, bem como dos serviços de fornecimento de materiais escolares à rede municipal de ensino;

h) - A promoção do apoio social e psicológico

i) - A avaliação dos processos didático-pedagógicos, propondo medidas e providências que visem a reduzir os índices de evasão e reprovação escolar;

j) - A promoção da conservação e recuperação dos prédios e móveis escolares e do material didático;

l) - O acompanhamento da aplicação de subvenções ou auxílios concedidos para as instituições educacionais;

m) - A expedição de certificados de conclusão de curso;

n) - O controle de assiduidade dos professores e frequência de alunos e o recebimento de boletins mensais;

o) - A elaboração de estimativas de vagas nos estabelecimentos escolares;

p) - O oferecimento de cursos ao quadro docente, visando ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino;

q) - A proposição para contratação de professores e construção de escolas, observados os limites das dotações orçamentárias;

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

s) - A proposição de medidas para a concessão de bolsas de estudos a alunos carentes;

t) - A organização e o controle de um arquivo de documentação pertinente às escolas públicas, mantendo-o atualizado;

u) - A elaboração e o encaminhamento à Secretaria de Estado da Educação do relatório de atividades desenvolvidas por es

v) - A promoção e apoio às diversas atividades culturais, de lazer e às entidades desportivas do município, bem como a proposição de áreas para estes fins;

x) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Saúde e Assistência Social

Art. 15 - O Departamento de Saúde e Assistência Social é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica e social à população municipal e especificamente:

a) - A prestação de assistência médico-odontológica e farmacêutica, prioritariamente, às pessoas mais carentes e a alunos das unidades escolares municipais;

b) - A promoção e coordenação de campanhas educacionais e informacionais, visando à melhoria das condições de saúde da população carente;

c) - A promoção do combate às grandes epidemias, porventura existentes no Município mediante articulação com órgãos de Saúde Estaduais e Federais específicos, objetivando a sua erradicação;

d) - A participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação em íntima colaboração com os órgãos de Saúde Estaduais;

e) - A elaboração e execução de programas de educação sanitária nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que re

f) - A inspeção dos reservatórios de água potável a ser distribuída no Município e sua conseqüente denúncia em caso de perigo para a saúde da população;

g) - A promoção do acompanhamento médico das atividades de assistência e educação alimentar desenvolvidas nos estabelecimentos escolares do município;

h) - A inspeção de estabelecimentos de uso coletivo, de ensino, comerciais e industriais, hotéis, pensões, clubes, notificando e promovendo a autuação de infratores aos padrões sanitários;

i) - A promoção periódica do abastecimento de medicamentos, imunizantes e outros produtos farmacêuticos, necessários ao funcionamento do Departamento de Saúde e Assistência Social da Prefeitura;

j) - A promoção de estudos e medidas visando à defesa sanitária do município;

l) - A colaboração em programas que visem as formas de coleta e distribuição do lixo;

m) - A fixação de normas para distribuição de alimentos em mercados e feiras livres do município, em observância às leis estaduais e federais;

n) - A promoção de levantamentos socioeconômicos, objetivando o planejamento habitacional nas comunidades;

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

p) - A execução de contatos permanentes com todas as organizações comunitárias, escolas, igrejas, clubes de serviço, etc, indispensáveis à implantação das atividades de saúde;

q) - A promoção da assistência Social a menores carentes, aos idosos, necessitados e desvalidos, visando assegurar-lhes condições necessárias ao encaminhamento de seus problemas;

r) - A promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

s) - A promoção de estudos e programas que visem à educação de excepcionais, de adultos, bem como a sua readaptação social;

t) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 16 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes à construção, licenciamento e fiscalização de obras; à construção e conservação de estradas de rodagem; à elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal; à proposição de organização dos Códigos de Obras e de Posturas; à manutenção de oficinas; à produção e controle de artefatos de cimento; à limpeza pública; à conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres e matadouros e à iluminação pública e, especificamente:

I - Obras:

a) - A aplicação do Código de obras do Município;

b) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais;

c) - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, logradouros públicos, cemitérios, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial;

d) - A preparação dos processos de li citação para contratação de obras públicas;

e) - A execução e fiscalização das o bras a cargo da Prefeitura;

f) - A contratação de serviços de ter ceiros para execução de obras públicas, procedendo a sua fiscalização ;

g) - A abertura e pavimentação de ruas, vias e logradouros públicos;

h) - A construção e conservação de es tradas vicinais, pontes, bueiros e mata-burros no município;

i) - A requisição de matéria-prima e a execução dos trabalhos de fabricação de blocos, meio-fios, manilhas e tampões;

j) - A estocagem, controle e distri buição dos produtos fabricados pela Prefeitura;

l) - A tomada de providências para a aprovação de plantas e projetos de obras particulares, expedindo licen ça para execução;

m) - A fiscalização, embargos e autua ções de obras particulares e outras atividades que contrariem a estê tica urbana;

n) - A promoção da inspeção de constru ções particulares concluídas, para emissão de "habite-se" e certidão detalhada;

o) - A apreciação de projetos e lotea mentos de acordo com a legislação específica;

p) - A tomada de providências para a orientação e a aplicação da quota do Fundo Rodoviário Nacional e das receitas e dotações municipais destinadas à construção e conservação de

q) - A promoção da conservação do mã
quinário e equipamentos da Prefeitura, em articulação com o Departamen
to de Administração;

r) - A atualização da planta cadas
tral ao sistema viário municipal;

s) - A promoção da manutenção do Cadas
tro Imobiliário Municipal;

t) - A execução do cálculo das necessi
dades de material para realização das obras e solicitação de compra dos
mesmos;

u) - A concessão de licença para o
exercício das atividades do comércio e gêneros alimentícios preparados
e refrigerantes em via pública;

v) - A fiscalização de entulhos e mate
rial de construção em via pública;

x) - A guarda e manutenção dos veícu
los, equipamentos e máquinas pesadas, efetuando a distribuição de veí
culos aos diversos órgãos da Prefeitura, conforme as necessidades de ca
da um;

z) - A anotação dos gastos de combus
tível e óleos lubrificantes;

z^a) - A execução de outras atividades
correlatas.

II - Serviços Urbanos

a) - Aplicação do Código de Posturas
do Município;

b) - A elaboração e atualização das
plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e nume
ração das vias públicas;

c) - A execução da limpeza pública, coleta e disposição de lixo, compreendendo recolhimento e remoção para os locais previamente determinados;

d) - A execução da limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgotos e galerias pluviais;

e) - A promoção da higienização de logradouros públicos;

f) - A promoção de campanhas de esclarecimentos ao público, a respeito de problemas nocivos à saúde quanto ao depósito de lixo nos leitos dos rios e logradouros públicos;

g) - A administração de mercados, feiras e matadouros;

h) - A tomada de providências para orientação e fiscalização quanto à localização do comércio ambulante e à criação de animais;

i) - A promoção de orientação e fiscalização quanto aos divertimentos públicos em geral;

j) - A promoção e manutenção de um programa de arborização do município, bem como a preservação de parques e jardins;

l) - O incentivo a campanhas e movimentos em defesa das árvores;

m) - A administração e fiscalização de cemitérios municipais;

n) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Apoio Rural

Art. 17 - O Departamento de Apoio Rural é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle de atividades referentes à agropecuária no município, e especificamente:

a) - O desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliação, visando incentivos à diversificação agropecuária;

b) - A assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos lavradores e pecuaristas do município no que tange à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;

c) - O incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando a uma melhor produtividade;

d) - A promoção e articulação das medidas que visem a melhoria do abastecimento do município e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura municipal;

e) - A implantação e manutenção de viveiro, em articulação, com órgãos competentes com o objetivo de distribuir mudas aos produtores, visando melhor qualidade e diversificação dos produtos;

f) - A organização e manutenção de feiras de produtos rurais na sede, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

g) - A elaboração e manutenção de um ca

h) - A cessão, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos por empréstimo gratuito ou pelo pagamento de combustível, de máquinas e implementos agrícolas aos pequenos produtores;

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

j) - A promoção e execução de programas que visem à criação de hortas comunitárias no município;

l) - A promoção de medidas que objetivem o equilíbrio ecológico da região, principalmente a tomada de medidas que visem ao controle do desmatamento às margens dos rios existentes no município;

m) - A identificação das áreas prioritárias do município para efeito de eletrificação rural em articulação com o órgão competente;

n) - A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Seção Única

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento

Art. 18 - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento compete cooperar com o Executivo Municipal na elaboração de seu Plano

Art. 19 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento será integrado pelos seguintes membros, indicados pelas respectivas entidades, setores ou distritos e nomeados pelo Prefeito.

I - O Prefeito Municipal, seu Presidente e membro nato;

II - O Assessor Técnico na qualidade de membro nato;

III - Todos os Chefes de Departamento da Prefeitura, na qualidade de membros natos;

IV - Um representante da indústria local;

V - Um representante do Setor Agrícola;

VI - Um representante do Comércio local;

VII - Um representante das Atividades religiosas;

VIII - Um representante de cada comunidade do município.

Parágrafo Único - O processo de indicação dos respectivos representantes obedecerá a critérios definidos pelas próprias entidades e setores ou comunidades.

Art. 20 - Os trabalhos do Conselho serão secretariados por membro indicado pelo seu Presidente.

Art. 21 - O mandato dos conselheiros, previstos nos itens IV e VIII do artigo 19, será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único - No caso de ocorrência de vaga, o novo membro designado completará o mandato do substituído.

Art. 22 - O mandato dos conselheiros será exercido gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao município.

Art. 23 - O Conselho elaborará e aprovará o seu regimento interno no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua instalação.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 24 - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores, dos Chefes de Departamento, exercer as atividades constantes dos artigos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, respectivamente, e especificamente:

I - O assessoramento ao Prefeito na formação de seu Plano de Governo;

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

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

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

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Prefeito, relatórios sobre todas as atividades executadas pelo órgão;

VI - Propor ao Executivo Municipal a cele

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

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

IX - Manter na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos definidos;

X - Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Unidade que dirige;

XI - Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura.

Parágrafo Único - Cabe especificamente ao Assessor Técnico, elaborar proposta orçamentária da Prefeitura, consolidando-a com a participação das chefias de Gabinete e de Departamento.

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 25 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecido sua quantidade, valores, referências e distribuição, conforme Anexo II e III.

Art. 26 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Prefeito, para atender aos encargos dos Encarregados de Turma.

Art. 27 - As funções de confiança não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do Encarregado de Turma.

Art. 28 - As nomeações para os cargos de Chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão os seguintes critérios:

I - Os cargos de Assessor Técnico, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento, Tesoureiro, Diretor Escolar e Diretor de Creche são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os Encarregados de Turma são nomeados pelo Prefeito, por indicação do Chefe de Departamento.

Parágrafo Único - o Valor total percebido pelo ocupante da função de confiança não poderá ultrapassar 80% do valor correspondente ao vencimento do Chefe do Departamento, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 29 - O ocupante de cargo em comissão poderá receber mensalmente, além do vencimento ou salário do seu cargo efetivo, de qualquer regime, uma gratificação adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

TÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 30 - Fica instituído o Quadro de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura, constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 31 - São partes integrantes desta Lei os cargos efetivos e os cargos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - Os cargos efetivos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Espírito Santo, até que a Prefeitura tenha um estatuto próprio.

§ 2º - O quantitativo de cargos e os salários dos servidores são os constantes do Anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

Art. 32 - As descrições e avaliações dos cargos estabe-

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

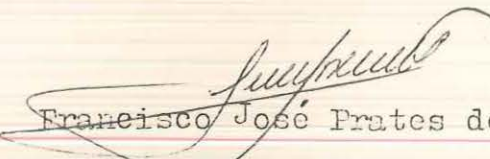
Art. 33 - Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições da presente Lei e respeitada a função legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo expedirá no prazo de 90 dias da publicação desta lei, os atos necessários à complementação de organização administrativa da Prefeitura.

Art. 34 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias e suplementar as verbas necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor a partir de 31 de Janeiro de 1985.

Pedro Canário-ES 31 de Janeiro de 1985.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, em 31 de Janeiro de 1985.


Francisco José Prates de Matos

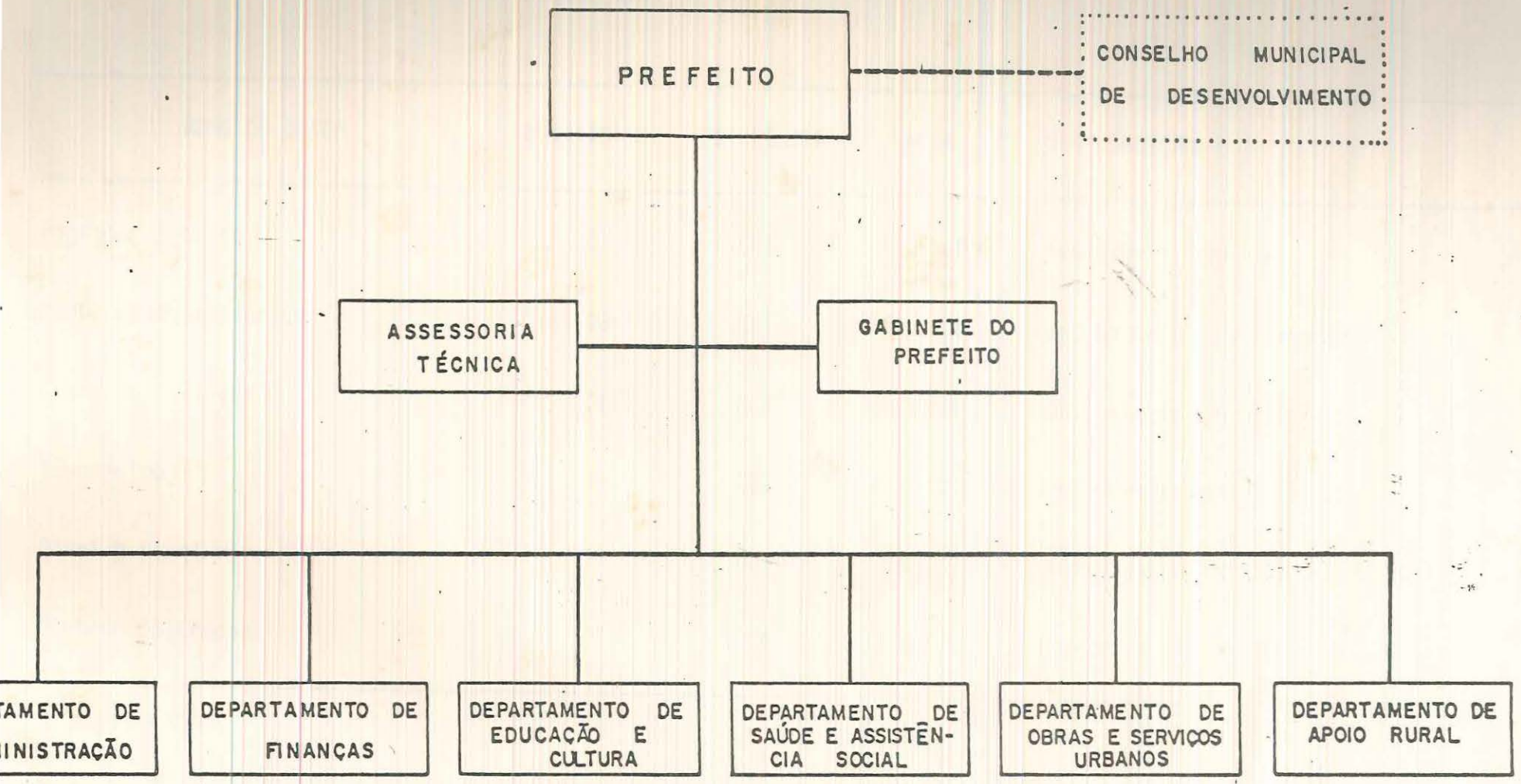
Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito, em 31 de Janeiro de 1985, e afixado no local de costume.


Marcos Roberto Fonseca dos Santos

ANEXO V, A QUE SE REFERE O ART. 32

DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE CARGOS



ANEXO II A QUE SE DEFERE O ARTIGO 25 DESTA LEI.

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Assessor Técnico	01	CC1	700.000	Assessoria Técnica
Chefe de Departamento	06	CC1	700.000	Um, em cada Departamento
Chefe de Gabinete	01	CC1	700.000	Gabinete do Prefeito
Tesoureiro	01	CC2	500.000	Departamento de Finanças
Diretor Escolar	01	CC3	350.000	Departamento de Educação e Cultura
Diretor de Creche	01	CC4	250.000	Departamento de Educação e Cultura
TOTAL DE CARGOS	11			

ANEXO III. A QUE SE REFERE O ARTIGO 25 DESTA LEI

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado de Turma	03	FC-1	70.000	Departamento de Obras e Serviços Urbanos

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O ARTIGO 32

QUANTITATIVO	CARGOS	EM Cr\$
01	CONTADOR	550.000
02 (3)	MÉDICO	550.000
01	DENTISTA	550.000
01	ASSISTENTE SOCIAL	550.000
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	440.000
06	ESCRITURÁRIO	440.000
02	OPERADOR DE MÁQUINA	440.000
04 (2)	AGENTE FISCAL	350.000
16	PROFESSOR DE 2º GRAU	350.000
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE†	350.000
01	OPERADOR DE TV	270.000
01	MECÂNICO	270.000
04 (6)	MOTORISTA	270.000
01	CARPINTEIRO	270.000
01	PEDREIRO	270.000
17 (2)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	220.000
06 (1)	PROFESSOR DE 1º GRAU	220.000
01 (4)	SECRETÁRIA ESCOLAR	220.000
41	SERVENTE	168.000
40	TRABALHADOR BRAÇAL	168.000



CARGO:

CONTADOR

11 DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução das tarefas referentes à administração financeira, contábil e à auditoria.

11

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- . Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- . Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- . Elaborar planos de contas orçamentárias, financeiras e patrimonial;
- . Elaborar normas internas contábeis;
- . Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- . Assinar atos e fatos contábeis;
- . Examinar empenhos de despesas, verificando a existência da disponibilidade, classificando a conta orçamentária;
- . Organizar dados para a proposta orçamentária;
- . Assessor a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- . Orientar tecnicamente os auxiliares lotados na área de contabilidade;
- . Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Executar outras tarefas correlatas.



EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência* acima de dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

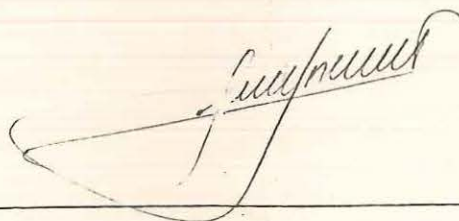
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.



CARGO:
MÉDICO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição as tarefas relacionadas com etiologia, patologia, terapêuticas, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública, das coletivas das trabalhadoras e as perícias para fins administrativos e jurídicos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Fazer exame médico, formulando diagnósticos, tratamento ou indicação terapêutica;
- . Proceder a socorro de urgência;
- . Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nos mesmos;
- . Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- . Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;
- . Fazer pesquisa de campo ou de laboratórios para complementação de trabalhos e observações;
- . Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;
- . Fazer perícia e participar de junta médica para fins de posse, licença, aposentadoria, controle de absentismo e outros;
- . Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- . Planejar, dirigir e participar de campanhas de vacinação em massa, profiláticas e outros;
- . Prestar informações e esclarecimentos sobre laudos médicos;
- . Dar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- . Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência acima de dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

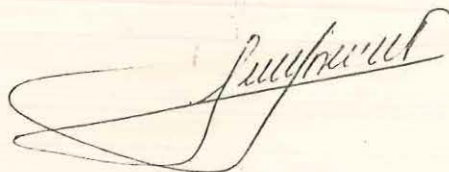
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.



CARGO:

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento sociais;
- . Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- . Organizar meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- . Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;
- . Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;
- . Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente e particularidades de indivíduos ou grupos;
- . Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- . Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;
- . Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- . Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- . Fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- . Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem a comunidade como: hospitais, igrejas, escolas especiais, etc;
- . Apresentar dados para o estabelecimento de planos para o serviço social de casos;
- . Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



. EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência acima de dois anos.

. INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior.

. ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

. ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.



CARGO:
DENTISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Os ocupantes do cargo têm como atribuição, as tarefas relativas à Etiologia, Patologia, terapêutica e Biologia-bucodentais, tendo em vista, sobretudo, a clínica e a cirurgia geral, a perícia odontológica para fins administrativos e eventualmente, jurídicos-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Diagnosticar e determinar o tratamento;
- Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Fazer clínica buco-dentária considerando: extrações de dentes e de raízes, obturações, tratamento de canais, de abscessos e fístulas e curativos em geral;
- Fazer profilaxia buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaros, radiografias dentárias e respectivos diagnósticos;
- Fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia, dando a consequente assistência através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- Fazer exames dentários periódicos;
- Executar perícias odonto-legais;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

Silva

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de seis a 12 meses.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior - ou cursando.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatadas à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

CARGO:
TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição: o planejamento, a coordenação e a execução de tarefas referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- . Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- . Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- . Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- . Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- . Fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- . Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- . Executar outras atividades correlatas.



EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotinas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O ocupante se movimenta com frequência pela área de serviços manejando pesos leves e ocasionalmente pesados; assume posições cansativas com pouca intensidade, produzindo fadiga física ao fim da jornada.



CARGO:
ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas em geral e a efetuação de compras em observância à legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros;
- . Executar trabalhos de datilografia e de telefone;
- . Atender ao público, procedendo a triagem necessária;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- . Efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- . Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, procedendo às anotações em carteira profissional e a distribuição de identidade funcional;
- . Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- . Executar atividades de recebimento, entrega, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral, bem como prestar informações ao público;
- . Efetuar compras sob supervisão e orientação, obedecendo à legislação em vigor e manual de procedimentos;
- . Efetuar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, conferindo as especificações constantes da documentação;
- . Efetuar o registro de entradas e saídas de material em fichas e/ou livros próprios, elaborando a previsão de estoque de material permanente e de consumo, bem como relatórios, balancetes e inventários;
- . Controlar o consumo de combustível, lubrificantes e material de reposição dos veículos e máquinas;
- . Executar o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- . Providenciar o emplacamento de veículos;
- . Efetuar cálculo de taxas e impostos municipais;

[Assinatura]

CARGO:
ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas em geral e a efetuação de compras em observância à legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

CONTINUAÇÃO

- Preencher títulos de concessão, habite-se, certidões, atas, contratos e outros, efetuando a entrega à parte interessada dos documentos requeridos;
- Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos, efetuando o lançamento em dívida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à municipalidade;
- Manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal e o cadastro econômico;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.



. EXPERIÊNCIA :

O cargo exige experiência de um a dois anos.

. INSTRUÇÃO :

O cargo exige 2º grau completo.

. ESFORÇO MENTAL / VISUAL :

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão da variação de rotina.

. JULGAMENTO E INICIATIVA :

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :

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

. ESFORÇO FÍSICO :

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

Lucy Hunt

CARGO:

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valetas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Dirigir e operar trator, patrol, retroscavadeira e pá mecânica;
- . Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruras, terrenos e estradas;
- . Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;
- . Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;
- . Abrir valetas e bueiros para instalação de redes de água e esgotos;
- . Executar serviços de drenagens;
- . Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros;
- . Levantar, colocar e arrancar postes;
- . Auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas;
- . Abastecer as máquinas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

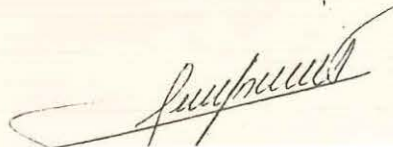
Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O trabalho produz elevada fadiga física ao final da jornada. O ocupante, assume posição precária a maior parte do tempo, manejando ferramentas e pesos. O trabalho pode exigir grande movimentação muscular.



CARGO:

OPERADOR TÉCNICO (TV)

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de regulagem dos equipamentos de transmissão de TV;
- . Executar serviços de manutenção periódica na torre de TV;
- . Executar serviços de reparação, recondicionamento e/ou reposição de peças;
- . Manter contatos com a TV geradora para solucionar problemas;
- . Solicitar compras de materiais e peças de equipamentos para reposição;
- . Executar serviços de ligação e desligação dos equipamentos nos horários estabelecidos;
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- . Zelar pela limpeza do local onde está instalada a repetidora de TV;
- . Executar outras tarefas correlatas.



EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas al
go variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e ju
lgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocu
pante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a
execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

PREVIDÊNCIA PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece
grande parte do tempo em pé.



CARGO:
MECÂNICO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução dos serviços mecânicos e elétricos em veículos, máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de manutenção periódica de veículos, máquinas e equipamentos;
- . Desmontar, limpar, regular e montar motores, órgãos de transmissão, e outras partes utilizando técnicas e equipamentos apropriados;
- . Testar veículos, máquinas e equipamentos;
- . Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- . Executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem;
- . Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças;
- . Verificar o sistema elétrico de todos os veículos, máquinas e equipamentos;
- . Executar os serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes;
- . Substituir e reparar baterias;
- . Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- . Distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- . Especificar as peças para efeito de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- . Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- . Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos..

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas al
go variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e ju
lgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora a natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocu
pante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativas me
dia para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo mu
lto elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar aci
dentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

ESFORÇO FÍSICO:

O trabalho produz elevada fadiga física ao final da jornada. O ocupante ass
ume posição precária a maior parte do tempo, manejando ferramentas e pesos. O tra
balho pode exigir grande movimentação muscular.

Assumido

CARGO:
MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas relacionadas ao transporte de cargas, funcionários a serviço e a manutenção de veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Verificar as condições de funcionamento do veículo;

Executar serviços relacionados ao transporte de operários para os locais de trabalho pré-determinados;

Transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;

Transportar peças para a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

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

Transportar funcionários a serviços e autoridades em geral;

Auxiliar na limpeza e conservação das vias públicas, transportando lixo e outros materiais para locais pré-determinados;

Zelar pela limpeza e conservação do veículo;

Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

. INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau incompleto.

. ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

. ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

Luiz

CARGO:

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo tem como atribuição a execução de trabalhos de carpintaria em geral, em oficinas ou canteiros de obras, através de processos manuais ou mecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Construir e consertar estruturas de madeiras;
- . Interpretar esboços, desenhos e croquis;
- . Selecionar madeira e demais elementos necessários para realização de obras;
- . Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhas;
- . Instalar esquadrias, escadas, portas, janelas e similares;
- . Operar com máquinas de carpintaria manuais ou elétricas;
- . Construir andaimes, assoalhos e taipãs;
- . Fazer estantes, palanques, barracas e outros;
- . Reparar elementos de madeiras, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas;
- . Construir gradil para arborização;
- . Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- . Colocar ou trocar fechaduras em portas, mesas e outros;
- . Zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de trabalho;
- . Manter limpo o local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Simpliciter

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE - PELO - PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O trabalho produz elevada fadiga física ao final da jornada. O ocupante assume posição precária a maior parte do tempo, manejando ferramentas e pesos. O trabalho pode exigir grande movimentação muscular.

Luiz...

CARGO:
PEDREIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de construção e reparos em obras de alvenaria, de pontes, a instalação, conserto e canalização em geral e pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
- . Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- . Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar;
- . Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilhas, pedras-mármore e outros;
- . Executar e orientar serviços de armador;
- . Executar serviços de emassamento de paredes e de pinturas;
- . Executar trabalhos de restauração de rebocos de paredes; chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto;
- . Operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e/ou outros;
- . Construir caixa d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- . Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamentos em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- . Instalar bombas e reservatórios de água;
- . Fazer desentupimento de canos, ralos e instalações sanitárias em geral;
- . Executar limpeza de fossas, condutores de água, caixas de gordura e/ou outros;
- . Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- . Assentar blocos, blocos, paralelepípedos e outros;
- . Dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- . Sinalizar as ruas quando estiver em obras;
- . Executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;
- . Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalhos;

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um a dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas simples frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O trabalho produz elevada fadiga física no final da jornada. O ocupante assume posição precária a maior parte do tempo, manejando ferramentas e pesos. O trabalho pode exigir grande movimentação muscular.

Assinado

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO:

AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo o Código de Obras;
- . Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- . Providenciar e/ou expedir memorando de comunicação e/ou intimação;
- . Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- . Confrontar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- . Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- . Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- . Fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido, utilizando termômetro e outros equipamentos;
- . Fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- . Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente ao Código de Obras e ao de Posturas;
- . Efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando os croquis;
- . Preecher formulários, talonários, requisições, etc.;
- . Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo exige experiência de seis a 12 meses.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

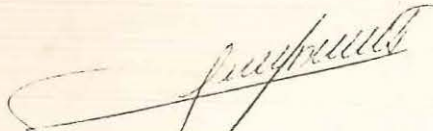
Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante, sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O ocupante se movimenta com frequência pela área de serviço manejando pesos leves e ocasionalmente pesados; assume posições cansativas com pouca intensidade, produzindo fadiga física ao final da jornada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO:

PROFESSOR DE 2º GRAU

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição o desenvolvimento de programas e planos de ensino em escolas de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar os programas de ensino nas escolas de 2º grau de acordo com a orientação didático-pedagógica;
 - . Preparar planos de aulas;
 - . Ministras aulas;
 - . Efetuar a chamada diária dos alunos e o registro das atividades de classe;
 - . Preparar, aplicar e corrigir provas;
 - . Preencher formulário próprio contendo frequência, evasão e transferências de alunos enviando mensalmente ao Departamento de Educação e Cultura;
 - . Orientar os alunos quanto aos princípios de higiene em geral;
 - . Desenvolver trabalhos objetivando ressaltar nos alunos princípios de socialização;
 - . Aplicar métodos de ensino capazes de desenvolver o poder de reflexão dos alunos;
 - . Participar de reuniões, bem como frequentar cursos de especialização;
 - . Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
 - . Desenvolver nos alunos o interesse para a prática das atividades desportivas;
 - . Promover contatos com os pais de alunos, com outras camadas da comunidade e com outros professores dos sistemas municipal e estadual de educação para discussão de problemas;
 - . Zelar pela disciplina dos alunos;
 - . Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula;
 - . Elaborar relatórios de atividades;
 - . Controlar entrada e saída dos alunos;
 - . Preencher boletins;
 - . Executar outras tarefas correlatas.
- Assinatura*

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência acima de dois anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige curso superior.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO:
AJILIADE DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição: as atividades de execução dos registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecanizadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extraír, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos e pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Conferir e classificar faturas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Executar serviços datilográficos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

Supervisor

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de um ano.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

Luiz Carlos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição: a execução de tarefas administrativas, de serviços telefônicos e de posto de correio e auxiliar nas tarefas visando a programas de bem-estar social e assuntos de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas requisições e outros;
- . Fornecer dados para elaboração de certidões e outros;
- . Executar serviços de datilografia, cópia e reprodução de documentos;
- . Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros;
- . Manter organizados os arquivos;
- . Auxiliar na execução da coleta de preços e acompanhar o andamento dos processos de compras de materiais;
- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a impostos, taxas devidos à Prefeitura, convênios e outros;
- . Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando o inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- . Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . Efetuar e receber ligações telefônicas, bem como prestar atendimento ao público;
- . Receber e enviar malote de correspondências;
- . Contar, classificar, separar correspondências, telegramas e volumes, entregando-os aos destinatários;
- . Elaborar listagem das cartas registradas e preencher notas de despacho, arquivando as devidas vias;
- . Executar a devolução de volumes e correspondências não procurados no prazo estipulado;
- . Providenciar o suprimento necessário ao desenvolvimento das tarefas;
- . Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais, bem como no planejamento na promoção de inquéritos sobre a situação de escolares e membros da comunidade;
- . Participar de campanhas de saúde e de vacinação;
- . Auxiliar o médico em assuntos de enfermagem, atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções e outros;

Subscrito

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas administrativas, de serviços telefônicos e de posto de correio e auxiliar nas tarefas visando a programas de bem-estar social e assuntos de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

CONTINUAÇÃO

- . Auxiliar no encaminhamento de pacientes e crianças abandonadas a clínicas, hospitais e entidades de amparo;
- . Efetuar a distribuição de medicamentos mediante prescrição médica;
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de seis a 12 meses.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O Cargo exige atenção mental/visual com frequência para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

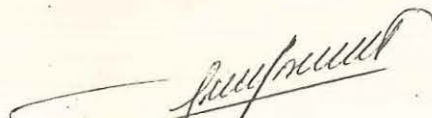
Tarefas repetitivas, e exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.



CARGO:

PROFESSOR DE 1º GRAU

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição o desenvolvimento de programas e planos de ensino em escolas de Jardim de Infância e 1º grau.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar os programas de ensino nas escolas de 1º grau de acordo com a orientação didático-pedagógica;
- . Preparar planos de aulas;
- . Ministras aulas;
- . Efetuar a chamada diária de alunos;
- . Efetuar o registro das atividades de classe;
- . Preparar, aplicar e corrigir provas;
- . Orientar as crianças no desenvolvimento da coordenação motora;
- . Orientar os alunos quanto aos princípios de higiene em geral;
- . Desenvolver trabalhos objetivando ressaltar nos alunos princípios de socialização;
- . Aplicar métodos de ensino capazes de desenvolver o poder de reflexão dos alunos;
- . Participar de reuniões, bem como frequentar cursos de especialização;
- . Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- . Desenvolver nos alunos o interesse para a prática das atividades desportivas;
- . Promover contatos com os pais de alunos, com outras camadas da comunidade e com outros professores do sistema municipal de educação para discussão de problemas;
- . Zelar pela disciplina dos alunos;
- . Distribuir material escolar;
- . Preparar e distribuir merenda para os alunos das escolas do interior do município;
- . Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula;
- . Elaborar relatórios de atividades e preencher boletins;



CARGO:
PROFESSOR DE 1ª GRAU

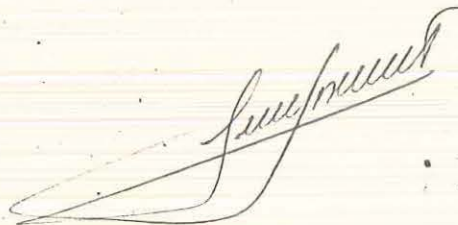
DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Os ocupantes do cargo têm como atribuição o desenvolvimento de programas e planos de ensino em escolas de Jardim de Infância e 1ª grau.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Preencher formulário próprio contendo frequência, evasão e transferências de alunos enviando mensalmente ao Departamento de Educação e Cultura;
- Controlar entrada e saída dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de seis a 12 meses.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

ESFORÇO FÍSICO:

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.

CARGO:

SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição as atividades relacionadas à abertura e fechamento do estabelecimento escolar, a distribuição da merenda, a elaboração de dados estatísticos e outras atividades de apoio ao Sistema Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar a secretaria da escola;
- . Registrar o ponto dos professores;
- . Dar o sinal de entrada e saída de alunos e professores;
- . Programar o controle de distribuição de merenda, calculando a quantidade a ser distribuída e os gastos, através do preenchimento de formulários;
- . Mimeografar exercícios, testes e provas;
- . Preencher fichas de matrículas escolares, bem como o livro de controle de matrículas;
- . Elaborar relatório de ata de reuniões de professores e pais de alunos, arquivando-o no estabelecimento;
- . Preencher boletim de informações e formulário de estatística sobre conceitos, frequência e outros dados referentes à vida escolar dos alunos;
- . Elaborar o Quadro Demonstrativo de Pessoal (QMP);
- . Expedir transferências de alunos;
- . Orientar a distribuição de cadernos, lápis, borrachas e outros materiais escolares;
- . Elaborar a escala de férias para serventes e pessoal administrativo;
- . Comunicar à administração superior os afastamentos de professores e outros funcionários do estabelecimento;
- . Controlar os diários de professores;
- . Eventualmente substituir professores em suas faltas;
- . Elaborar balancetes;
- . Datilografar ofícios, requerimentos, etc.;
- . Fazer recortes do Diário Oficial, revistas, jornais em geral e colar no livro escolar;
- . Preencher o mapa de classificação final;
- . Executar outras tarefas correlatas.

[Assinatura]

. EXPERIÊNCIA :

O cargo exige experiência de seis a 12 meses.

. INSTRUÇÃO :

O cargo exige 2º grau completo.

. ESFORÇO MENTAL / VISUAL :

O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

. JULGAMENTO E INICIATIVA :

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

. ESFORÇO FÍSICO :

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de até um mês.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige instrução até 4ª série do 1º grau.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental/visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO FÍSICO:

O trabalho produz elevada fadiga física ao final da jornada. O ocupante assume posição precária a maior parte do tempo, manejando ferramentas e pesos. O trabalho pode exigir grande movimentação muscular.

Handwritten signature

CARGO:

SERVENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a guarda e a limpeza dos prédios da Prefeitura, o cumprimento de mandados externos e a preparação e distribuição de cafezinho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar prédios públicos;
- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, encerando e lavando asso alhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- . Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Espanar móveis e janelas;
- . Arrumar a cozinha, limpando geladeira, lavando louças, recipientes e vasilha mes;
- . Preparar e servir cafezinho;
- . Solicitar a compra de material de limpeza e de cozinha;
- . Cumprir mandados externos;
- . Preparar e servir merenda escolar;
- . Executar outras tarefas correlatas.



CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- . Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos de natureza rudimentar, em que prevaleça esforço físico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Varrer terrenos, ruas e outros logradouros;
- . Fazer coleta e transporte de lixo para os caminhões e carrocinhas;
- . Carregar e descarregar caminhões com terra, brita, areia, pedras, lajotas, cimento e outros materiais de construções;
- . Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgostos e fossas;
- . Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros, utilizando enxada, enxadão, foíce, pã e picareta;
- . Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- . Auxiliar na construção e reparo de pontes e mata-burros;
- . Furar o solo para implantação de manilhas;
- . Transportar, embarcar e desembarcar volumes;
- . Preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto, manejando enxada e pã;
- . Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, etc, utilizando carrinho de mão;
- . Executar a limpeza e conservação dos parques e jardins;
- . Auxiliar no assentamento de pisos e na colocação de azulejos;
- . Abrir sepultura, cavando, medindo, tirando a terra, deixando em condições para o sepultamento;
- . Descer os caixões e ataúdes;
- . Providenciar a vedação das sepulturas;
- . Separar ossos de sepulturas antiga, enterrando em sepulturas apropriadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

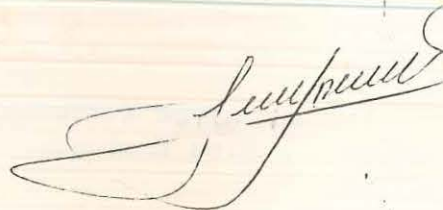
DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

CONTINUAÇÃO

- . Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas durante os velórios;
- . Limpar, lavar e lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- . Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- . Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, orientando o público quanto à localização de serviços e funcionários.
- . Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de até um mês.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige instrução até 4ª série do 1º grau.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:

O cargo compreende tarefas automatizadas, exigindo a mínima atenção mental/visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devidos a descuidos são mínimas.

ESFORÇO FÍSICO:

A fadiga física produzida ao final da jornada é muito elevada. Trabalho típico de serviço braças, em que o ocupante se submete a severo esforço físico.

[Handwritten signature]