

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.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TITULO 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 (Art. 165 da Constituição Federativa do Brasil; Art. 23, Lei Federal nº 4.320/64)

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

... 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 os órgãos de assessoramento do Prefeito, das Chefias departamentais e da realização sistemática de reuniões.

§ 1º - Além dos departamentos, órgãos ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a estrutura administrativa dispõe dos seguintes órgãos:

I - Divisões e,

II - Setores.

§ 2º - As divisões e setores, são unidades subordinadas hierarquicamente e diretamente ao Chefe de Departamento;

§ 3º - Os Diretores de Divisão e os Encarregados de Setores, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por indicação do Chefe de Departamento.

Artigo 5º - A Prefeitura recorrerá, para 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 permanente-
mente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de
trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, atra-
vés de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal de Pedro Canário procura-
rá elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu
quadro pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treina-
mento 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. 8º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Muni-
cipal 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 - DIF.

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 Agricultura - DEAG.

§ Único - A representação gráfica da Estrutura Adminis

trativa da Prefeitura Municipal de Pedro Canário é constante dos Anexos I e A, que fazem parte desta Lei.

TÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a centralização das atividades de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame 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 a preparação de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) - Auxílio ao Prefeito em suas relações 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 determinadas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- h) - O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos

de 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 correspondência privada do Prefeito;

l) - A manutenção do arquivo de documentos e correspondências endereçadas ao Prefeito que por sua natureza devam ser guardadas de modo reservado;

m) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica - AST

Art. 10 - A Assessoria Técnica é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento do Prefeito Municipal, compreendendo:

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

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 de Despesas;

g) - A promoção e 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 assuntos 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 consultas 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 judicialmente dos contribuintes;

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

f) - A assistência jurídica, quando solicitada, 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 correlatas.

11

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
Seção I

Do Departamento de Administração - DAD

Art. 11 - 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 através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Recursos Humanos

Setor de Seleção e Registro

- 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 de Trabalho e Previdência Social;
- c) - A elaboração das folhas de pagamento, bem como o cálculo para preenchimento de todos os formulários referentes a encargos sociais;
- d) - Aplicação da Tabela de Cargos e Salários, bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- e) - A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual dos servidores;
- f) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Registros Gerais e Benefícios

- a) - A elaboração da escala de férias, submetendo-a à apreciação das diversas chefias;
- b) - A elaboração da folha de acidente de trabalho e de expedientes relativos a licença;
- c) - A organização e atualização do cadastro de pessoal, como o registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
- d) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Documentos e Arquivo

Setor de Expediente

- a) - A execução de todo o trabalho de datilografia, cópia reprodução de documentos da Prefeitura;
- b) - A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) - A remessa aos órgãos interessados da Prefeitura, de cópias de correspondências expedidas e atos de interesse geral;
- d) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Protocolo

- a) - O recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- b) - O atendimento ao público e aos diferentes órgãos da Prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- c) - O recebimento de exemplares do Diário Oficial e outras publicações de interesse do município, encaminhando-os aos setores interessados processando, após, a sua guarda;
- d) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Arquivamento

- a) - A organização e a conservação do arquivo;
- b) - A sistematização do arquivamento, através de normas, conforme o conteúdo dos documentos e outros;
- c) - O controle do empréstimo de documentos;
- d) - A incineração de papéis, jornais, livros e/ ou outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente;
- e) - O atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- f) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Patrimônio e Serviços

Setor de Compras

- 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;

Setor de Guarda e Armazenamento

- a) - A elaboração da previsão de compras, tendo em vista atender as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;
- b) - A fiscalização quanto a entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observados os pedidos efetuados, controlando a qualidade dos materiais e produtos adquiridos;

... - O recebimento das faturas e notas fiscais, encaminhan-
do-as à contabilidade, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação
do material;

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

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

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

g) - A organização e controle de fichário sobre a movimen-
tação de estoque, entrada e saída de materiais, mantendo-o atualizado, e a rea-
lização de inventário físico e financeiro dos materiais em estoque, pelo menos
uma vez ao ano;

h) - O controle dos gastos de óleo, combustível e lubrifi-
cantes, em articulação com o órgão responsável, assim como de outras despesas
com manutenção e conservação de veículos e equipamentos;

i) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Patrimônio

a) - A realização de levantamento, classificação e numera-
ção do material permanente, registrando em formulário próprio;

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

c) - A execução do tombamento do material permanente, pro-
cedendo sua inscrição no patrimônio municipal;

d) - Providências quanto ao emplacamento, registro e alie-
nação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura;

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

f) - A realização de inventário dos bens patrimoniais pelo
menos uma vez ao ano;

g) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Manutenção e Conservação

a) - 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;

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

c) - A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo apresentem defeito;

e) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Segurança Patrimonial

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

b) - Providência quanto à vigilância das escolas públicas do município, garagens, depósitos de materiais, fábricas, prédios ou onde se fizer necessária a segurança e a proteção do Patrimônio da Fazenda Pública Municipal;

c) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Serviços Gerais

a) - A promoção da manutenção e conservação das instalações físicas da Prefeitura; quando se fizer necessário, em articulação com o DOBUR;

b) - Providências quanto à abertura e fechamento do edifício sede nos dias e horas regulamentares;

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

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

e) - A execução dos serviços de copa e cozinha e outras atividades correlatas.

Art. 1.º - 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 de tributos e rendas do Município, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Contabilidade e Orçamento

Setor de Execução Contábil e Orçamentária

- a) - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e da programação financeira anual da despesa;
- b) - O acompanhamento e controle da execução orçamentária, fazendo as alterações das 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 da prestação de contas da Prefeitura Municipal;
- i) - A execução da prestação de contas dos Fundos Especiais;

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; a elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal; a proposição de organização dos Códigos de Obras e Posturas; à manutenção de oficinas; à produção e controle de artefatos de cimento; à limpeza pública, à conservação de jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres e mercados e à iluminação pública, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente:

Divisão de Serviços Urbanos

Setor de Projetos e Obras

- a) - A aplicação do Código de Obras do Município;
- b) - A elaboração de estudos e projetos de obras municipais;
- c) - A construção, ampliação, reformas e conservação dos prédios municipais, logradouros públicos, cemitérios, rede de esgotos sanitários e drenos de água pluvial;
- d) - A preparação dos processos de licitação para contratação de obras públicas;
- e) - A execução e fiscalização das obras a cargo da Prefeitura;
- f) - A contratação de serviços de terceiros para a execução de obras públicas, procedendo a sua fiscalização;
- g) - A tomada de providências para a aprovação de plantas de obras particulares, expedindo licença para execução;
- h) - A fiscalização, embargos e autuação de obras particulares e outras atividades que contrariem a estética urbana;
- i) - A promoção de inspeção de construções particulares concluídas, para emissão de "HABITE-SE" e Certidão Detalhada;
- j) - A apreciação de projetos de loteamentos de acordo com a legislação específica;

21

l) - A promoção da manutenção do Cadastro Imobiliário Municipal;

m) - A execução do cálculo das necessidades de material para realização das obras e solicitação de compra dos mesmos;

n) - A elaboração e atualização das plantas da zona urbana, controlando a denominação, emplacamento e numeração das vias públicas;

o) - A execução de outras atividades correlatas.

Setor de Limpeza e Fiscalização

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

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

c) - A fiscalização de entulhos e material de construção em via pública;

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

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

f) - A promoção de higienização de locais 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 administração e fiscalização de cemitérios e jardins municipais;

l) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Viação e Transportes

Setor de Operações

- a) - A abertura e pavimentação de ruas, vias logradouros públicos;
- b) - A construção e conservação de estradas vicinais, pontes e mata-burros no município;
- c) - A atualização da planta cadastral do sistema viário municipal;
- d) - 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 estradas de rodagem;
- e) - A promoção da conservação do maquinário e equipamentos da Prefeitura, em articulação com o Departamento de Administração;
- f) - A anotação dos gastos de combustíveis e óleos lubrificantes;
- g) - Providências quanto ao equipamento, registro e alienação de todos os veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com o Departamento de Administração;
- h) - A guarda e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas pesadas, efetuando a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, conforme as necessidades de cada um;
- i) - A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Departamento de Agricultura

Art. 17 - O Departamento de Agricultura 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 de atividades referentes à agropecuária no município, através de suas divisões e setores operativos de administração e, especificamente substitui o Departamento de Apoio Rural - DAR, na esfera administrativa e orçamentária.

Divisão de Projetos Agropecuários

Setor de Estudos e Desenvolvimento Agropecuário

rio

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 e 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) - Orientar ao agricultor a melhor época para plantio, de acordo com o tipo de solo, variação climática e o zoneamento para cada tipo de cultura, visando abastecer o mercado local e a venda dos excedentes para outras localidades;

e) - 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;

f) - Propor convênios de cooperação técnica e financeira, com instituições de direito público ou privado, sem fins lucrativos, para o desenvolvimento de programas que visem melhor atender à coletividade;

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

h) - A elaboração e manutenção de um cadastro de produtores e pecuaristas do município;

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

j) - A execução de outras atividades correlatas.

Divisão de Apoio Rural

Setor de Implantação e Execução de Projetos

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

b) - 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;

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

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

e) - A promoção e manutenção de um programa de arborização do município, bem como a preservação de parques e florestas naturais em articulação com órgãos estaduais e federais;

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

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

h) - Incentivar e orientar a criação de aves e animais de pequeno porte, visando atender pequenos produtores e famílias carentes, no reforço do orçamento doméstico e complementação de suas necessidades alimentares;

i) - Incentivar ao desenvolvimento da atividade cooperativista, no âmbito do município;

j) - A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 18. - São responsabilidades do Chefe de Gabinete, dos Assessores, dos Chefes de Departamento, dos Diretores de Divisão e dos Encarregados de Setor, 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 correspondendo 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;

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

IX - Manter a 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. 19 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, necessários à implantação desta Lei e estabelecidos sua quantidade, valores e distribuição.

Art. 20 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Prefeito, não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

Art. 21 - A nomeação para os cargos de Chefia e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os cargos constantes do Anéxo II desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito;

II - Os ocupantes dos cargos constantes do Anéxo III desta Lei, serão nomeados pelo Prefeito, por indicação dos Chefes de Departamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor percebido pelos ocupantes de cargos comissionados, será pago da seguinte forma:

a) - Diretor de Divisão 80% (oitenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais;

b) - Encarregado de Setor 60% (sessenta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais e,

c) - Feitor 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao vencimento do Chefe de Departamento, excluídas as vantagens pessoais.

Art. 22 - O funcionário ocupante do cargo em comissão, poderá receber mensalmente, além do seu vencimento ou salário de seu cargo de qualquer regime, uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento), desde que não ultrapasse os parâmetros estabelecidos no Parágrafo Único do artigo anterior, para cada função.

4

Art. 23 - A função de Diretor do Estabelecimento de Ensino da rede pública municipal, será exercida por especialista em educação ou professor nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TITULO VI

DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 24 - Fica instituído o QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS dos servidores da Prefeitura, constante do ANEXO IV desta Lei.

Art. 25 - São partes integrantes desta Lei os cargos efetivos e/ou suplementares, independente do regime jurídico adotado.

Art. 26 - Os funcionários públicos do município serão regidos pelo "ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO" até que a Prefeitura tenha o seu próprio ESTATUTO, e subsidiado no que couber pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT).

Art. 27 - O quantitativo dos cargos e os salários dos servidores, são os constantes do ANEXO IV, que é parte integrante desta Lei.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 - Ficam revogadas, a Lei 001/85 de 31.05.85 e suas modificações; a Lei nº 005/85 de 18.06.85; a Lei nº 050/86 de 19.09.86; o item V do Art. 38 e os artigos 55, 62 e 63 da Lei nº 059/85 de 16.12.86.

Art. 29 - Os cargos constantes do ANEXO IV desta Lei, serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade do serviço público municipal, obedecendo as disposições da Lei Orçamentária vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO - A admissão de servidores obedecerá efetivamente, aos dispositivos da CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

Art. 30 - As descrições e avaliações dos cargos estabelecidos pela Lei nº 001/85 e que fazem parte desta Lei, são constantes do ANEXO V.º

Art. 31 - Os efeitos desta Lei retroagirá a 1º de junho de 1.989.

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor após aprovada pelo Poder Legislativo, sancionada e publicada pelo Poder Executivo.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

Pedro Canário-ES, de julho de 1.989

Miguel Ângelo V. de S.

PREFEITO

ASSESSORIA
TECNICA

GABINETE
DO
PREFEITO

DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMEN-
TO DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE
EDUC. E CULTURA

DEP. DE SAÚDE E
ASSIT. SOCIAL

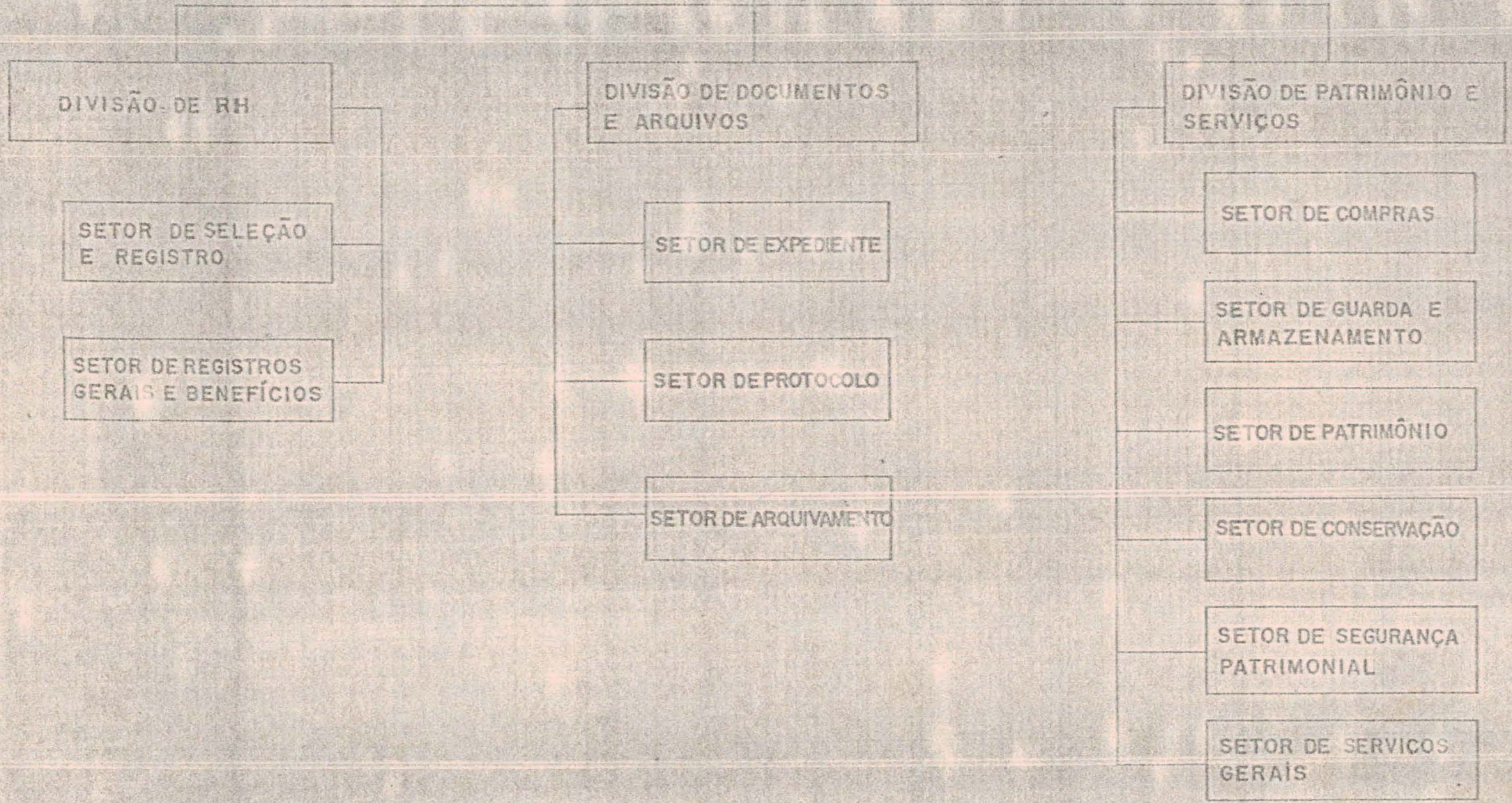
DEP. DE OBRAS E SER-
VIÇOS URBANOS

DEPARTAMENTO
DE
AGRICULTURA

01- Encarregado de assentes de Gabinete

DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRAÇÃO

3



DEPTº DE FINANÇAS

DIVISÃO DE CONTABILIDADE
E ORÇAMENTOS

SETOR DE EXECUÇÃO
CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

DIVISÃO DE ASSUNTOS
FAZENDÁRIOS

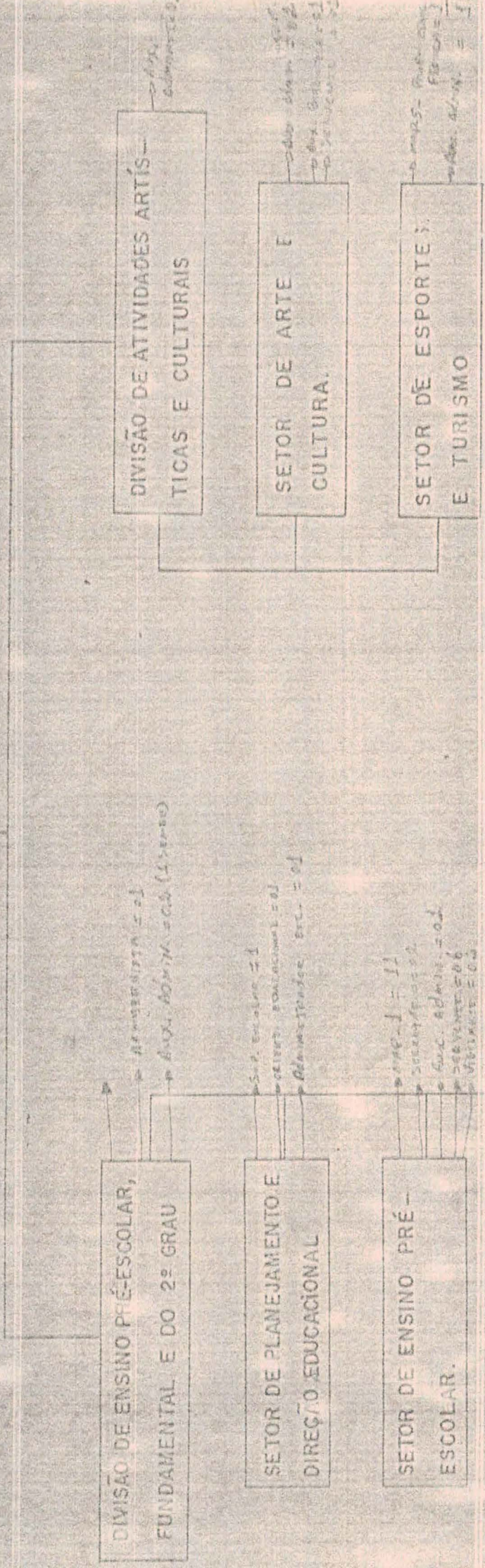
SETOR DE CADASTRO

SETOR DE TRIBUTAÇÃO
E FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE TESOURARIA

SETOR DE RECEBIMENTOS
E PAGAMENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Total

Aux. Adm. = 10
 MAP-1 (PRE) = 11
 MAP-1 = 31
 Secretaria = 06
 MAP-5 = 11
 MAP-6 = 03
 SECRET. = 18
 MAP-5 (D. Atv.) = 04
 Atividade = 01

49

DEPT^o DE SAÚDE E ASSIST.
SOCIAL

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO
DE SERVIÇOS DE SAÚDE

DIVISÃO DE PROGRAMAS DE
EDUCAÇÃO SANITÁRIA

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

SETOR DE MEDICINA
PREVENTIVA

SETOR DE FISCALI-
ZAÇÃO E HIGIENE

SETOR DE BEM-ESTAR
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE OBRAS E
SERVIÇOS URBANOS

DIVISÃO DE SERVIÇOS UR-
BANOS

SETOR DE PROJETOS E OBRAS

SETOR DE LIMPEZA E
FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE VIAÇÃO
E TRANSPORTES

SETOR DE OPERAÇÕES

10

DEP^{to} DE AGRICULTURA

DIVISÃO DE PROJETOS
AGROPECUÁRIOS

SETOR DE ESTUDOS E DE-
SENVOLVIMENTO AGROPEC.

DIVISÃO DE APOIO RURAL

SETOR DE IMPLANTAÇÃO e EXE-
CUÇÃO DE PROJETOS

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 21 INCISO I DESTA LEI

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	VALORES	DISTRIBUIÇÃO
ASSASSOR TÉCNICO	03	600,00	ASSESSORIA TÉCNICA
CHEFE DE GABINETE	01	600,00	GABINETE DO PREFEITO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	06	500,00	UM EM CADA DEPARTAMENTO
CHEFE DE ESCOLA DE 1ª GRADU	51	360,00	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DIRETOR ESCOLAR	07	350,00	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ENCARREGADO DE ASSUNTOS DO GABINETE	01	360,00	GABINETE DO PREFEITO
NOTORISTA DO GABINETE	01	440,00	GABINETE DO PREFEITO
OPERADOR DE TELHA	01	480,00	GABINETE DO PREFEITO
ORIENTADORA DO SEMAE	01	360,00	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
OFICINHO DE PAIX	01	360,00	GABINETE DO PREFEITO
SECRETÁRIA DE GABINETE	01	380,00	GABINETE DO PREFEITO
TESOUREIRO	01	500,00	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

TOTAL DOS CARGOS

24

27

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º - INCISO II D DA LEM

HOME DO CARGO	QUANTITATIVO	VALOR - MZ\$33	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR DE DEVISÃO	15	480,00	DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA
ENCARREGADO DE SEIOR	29	360,00	DIVISÕES/DEPARTAMENTOS
FEITOR	06	180,00	DAD/DOSUR
SECRETÁRIA DE DEPARTAMENTO	06	350,00	UMA EM CADA DEPARTAMENTO
SECRETÁRIA ESCOLAR	20	350,00	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
COORDENADOR DE TURNO	08	350,00	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
TOTAL DOS CARGOS	84		

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 27 DESTA LEI

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR- NCZS
MÉDICO	05	600,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	600,00
DENTISTA	02	660,00
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	01	600,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	340,00
ESCRITURÁRIO	20	340,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	340,00
AGENTE FISCAL	10	340,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	05	340,00
MOTORISTA	12	340,00
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	05	300,00
CARPINTEIRO	05	250,00
PEDREIRO	10	250,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	209,00
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	10	209,00
TRABALHADOR BRAÇAL	100	120,00
SERVENTE	112	120,00
MECÂNICO	01	340,00
ELETRICISTA	01	340,00
OPERADOR DE TV	01	340,00
OPERADOR DE SOM	02	190,00
TOPOGRAFO	01	385,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	02	190,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	03	340,00
BIBLIOTECÁRIA	01	600,00
PROFESSOR Ma. P1	60	350,00
PROFESSOR Ma. P2	15	600,00 *
PROFESSOR Ma. P3	15	680,00 *
PROFESSOR Ma. P4	20	808,00 *
PROFESSOR Ma. P5	10	894,00 *
TOTAL DOS CARGOS	464	

(*) BASE DE ... (600 ... 00) AU. 1/1.000.

16

ANEXO V, A QUE SE REFERE O ARTIGO 30

DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE CARGOS

CARGO
CONTADOR

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.

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 patrimoniais;
- . 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.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

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.

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 ruas, 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 o 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

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

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

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 movimentos articulares.

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.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

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 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

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

ESFORÇO FÍSICO

Alguns 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 outros 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 10.º 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

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 pre-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 pre-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 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.

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 talhas;
- Instalar esquadrias, escadas, portas, janelas e similares;
- Operar com máquinas de carpintaria manuais ou elétricas;
- Construir andaimes, assoalhos e taipãs;
- Fazer estantes, balcões, bancadas 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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO
PEDREIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de construção e reparos em obra 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-marmore 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-retes, 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;
- 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 consiste de tarefas simples, frequentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

VULGAMENTO 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.

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 encaminhando 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;
- Preencher formulários, salonários, 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 Cheria 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 de 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 DE TODAS AS TAREFAS:

- Executar os programas de ensino nas escolas de 2º grau de acordo com a orientação didático-pedagógica;
- Preparar planos de aulas;
- Ministras aulas;
- Efectuar a chamada diária dos alunos e o registro das actividades 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 actividades complementares de carácter cívico, cultural e recreativo;
- Desenvolver nos alunos o interesse para a prática das actividades desportivas;
- Promover contactos 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 actividades;
- Controlar entrada e saída dos alunos;
- Preencher boletins;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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:

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

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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

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;
- Ministrar 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;
- Zeilar pela disciplina dos alunos;
- Distribuir material escolar;
- Preparar e distribuir merenda para os alunos das escolas do interior do município;
- Zeilar pela limpeza e conservação das salas de aula;
- Elaborar relatórios de atividades e preencher boletins;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

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:

- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

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 estatísticas 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.

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

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

As possibilidades de perdas devidos a descuidos são mínimas.

ESFORÇO FÍSICO

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

CONTINUAÇÃO

- 1. Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas durante os veículos;
- 2. Limpar, lavar e lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- 3. Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- 4. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, orientando o público quanto à localização de serviços e funcionários.
- 5. 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

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

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

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.