



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 40**, de 23 de abril de 2010.

**INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE IBATIBA  
– ES (Consolidada)**

A Câmara Municipal de Ibatiba, Estado de Espírito Santo, através de seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituído o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

**Parágrafo único.** A gestão das carreiras dos servidores das áreas de Saúde e Educação do Município será definida em Lei complementar específica, tendo a presente Lei como fonte subsidiária.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos servidores do quadro de pessoal municipal é de natureza Estatutária.

**Art. 3º.** A política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibatiba será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I – profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;
- II – sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III – remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV – condições para realização pessoal;
- V – instrumento de melhoria das relações;
- VI – remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento apurado através de instrumentos de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 4º.** Para efeito desta lei, considera-se:

- I - servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público;



- II** - cargo público de carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- III** - função pública – é o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira providos em caráter transitório e nos termos da Lei;
- IV** - vencimento – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- V** - remuneração – é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais adicionais e outras vantagens;
- VI** - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;
- VII** - plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;
- VIII** - carreira: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em classes, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;
- IX** - grau: posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;
- X** - administração central: composto pelas Secretarias Municipais e que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento da máquina administrativa municipal;
- XI** - unidade administrativa: Secretaria ou Unidade de Trabalho na qual o servidor se encontra inserido.

**CAPÍTULO II**  
**Do Quadro Geral de Cargos**  
**Seção I**  
**Da Composição do Quadro**

**Art. 5º.** O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, excetuado os cargos previstos nos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde e da Educação do Município de Ibatiba - ES, e estão subdivididos nos seguintes grupos:



I – Cargos de Nível Fundamental – CNF;

II – Cargos de Nível Médio – CNM;

III – Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

## **Seção II** **Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 6º.** A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

**Art. 7º.** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira e Grau de referência iniciais do cargo.

§ 2º. As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo IV.

§ 3º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo IV.

§ 4º. O município reservará percentual de até 20% dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

§ 5º. O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

§ 6º. É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibatiba, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

**Art. 8º.** O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.

**Art. 9º.** Prescindirá de concurso público a nomeação para os cargos de confiança e em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º.** Os cargos de confiança, e de recrutamento restrito serão preenchidos por servidores de carreira do Executivo.

**§ 2º.** Os Cargos Comissionados – CC são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação.

**§ 3º.** Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo 15% (quinze por cento) por servidores de carreira do município de Ibatiba.

**Art. 10.** Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e deverá ser matéria de legislação específica.

**Art. 11.** Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

**Art. 12.** Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibatiba.

### **CAPÍTULO III Da Progressão Horizontal**

**Art. 13.** Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente da carreira a que pertence.

**§ 1º.** Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;
- II - cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício;
- III - ter recebido duas avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

**§ 2º.** Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**§ 3º.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão horizontal, a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança, a cessão para outros órgãos do Município e para as associações de classe do funcionalismo público.

**Art. 14.** A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em nove carreiras escalonadas I a IX que foram subdivididas em três grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade, para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A a R.

**Art. 15.** O Servidor fará jus à progressão horizontal após o cumprimento do estágio probatório e a cada biênio de efetivo exercício.

**I -** a progressão horizontal será no percentual de dois por cento obedecido o interstício de dois anos, começando a ser contada a partir do término do estágio probatório;

**II -** para aquisição da progressão horizontal é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio

**III -** o servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

**Art. 16.** Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

**I -** sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

**a )** aplicada pena de suspensão;

**b )** exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.

**II -** afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

**III -** Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**Art. 17.** O Servidor só mudará de cargo mediante aprovação em Concurso Público.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

#### **CAPÍTULO IV** **Do Sistema de Avaliação de Desempenho**

**Art. 18.** Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho, com a finalidade de aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, o que permitirá assim o seu desenvolvimento profissional no serviço público.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do sistema de avaliação de desempenho.

§ 2º. A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I – aprovação em estágio probatório;

II – progressão horizontal;

**Art. 19.** A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, designada pelo Prefeito Municipal e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

**Art. 20.** As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

I - assiduidade funcional;

II - idoneidade moral;

III - produtividade;

IV - qualidade no trabalho;

V - responsabilidade;

VI - iniciativa;

VII - disciplina;

VIII - integração;



§ 1º. É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibatiba, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar a comissão de avaliação de desempenho.

§ 2º. O Sistema de Avaliação de Desempenho será implantado por ato administrativo do Chefe do Executivo no prazo de até 06 (seis) meses contados da data de publicação desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 21.** Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ibatiba são de livre nomeação e exoneração com recrutamento amplo.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão e funções de confiança do quadro geral da Prefeitura Municipal, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos Anexos V e VI.

**Art. 22.** O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço**

**Art. 23.** A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva.

§ 1º. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo de nível superior com registro nos conselhos de classe ou na Ordem dos Advogados do Brasil terão jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação de compensação, aprovada pela Administração

§ 3º. A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo.

**Art. 24.** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade do serviço ou motivo de força maior.



§ 1º. A prorrogação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º. As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

**Art. 25.** Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias.

**Parágrafo único.** Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

**Art. 26.** A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

**Art. 27.** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

**Parágrafo único.** A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

## **CAPÍTULO VII** **Dos Pagamentos e Vantagens**

### **Seção I** **Da remuneração**

**Art. 28.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** A tabela de vencimento básico das carreiras dos cargos deverá ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, e observada a estrutura das carreiras e graus de evolução previstos no Anexo II desta Lei.

### **Seção II** **Do Vencimento**

**Art. 29.** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei.



**Art. 30.** Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional, conforme legislação federal.

**Art. 31.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada no mês de janeiro de cada ano, por lei específica sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Para ocorrer à revisão geral prevista neste artigo o município deverá comprovar se a despesa total com pessoal não excederá a 95% (noventa e cinco por cento) da sua Receita Corrente Líquida, a não comprovação ficará impedido o Município de conceder vantagens, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, devendo tomar providências para adequar ao limite estabelecido para garantir a revisão prevista.

**Art. 32.** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o § 4º do art. 40, da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII** **Do Enquadramento**

**Art. 33.** O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á, respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º. Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º. Não haverá qualquer modificação no grau da carreira atualmente ocupada pelos servidores do quadro de pessoal

§ 3º. O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado no mesmo grau da carreira anteriormente ocupada.

§ 4º. O setor pessoal do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

## **Seção II** **Da Função Pública.**



**Art. 34.** A função prevista no inciso III, do art. 4º desta Lei destina-se às seguintes condições:

**I** – aos servidores estabilizados na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, que não se submeteram ou não foram aprovados em Concurso público para fins de efetivação passarão a integrar o quadro de servidores estáveis, Anexo III desta Lei;

**II** – a designação para substituição de servidor afastado temporariamente;

**III** – a designação para realização de serviço para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;

**IV** - a designação para programas especiais do governo federal, estadual ou específicos de convênios e parcerias municipais.

**V** - a designação citada no inciso anterior deverá ser formalizada por Lei específica, onde deverá constar, dentre outros fatores específicos do programa, o cargo, o quantitativo, o programa, a duração e o vencimento.

**VI** - As funções constantes do quadro de servidores estáveis, referente ao inciso I, deste artigo serão automaticamente extintas em sua vacância.

**Art. 35.** O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido aos demais requisitos previstos no Anexo IV deste plano.

## **CAPÍTULO IX** **Dos Estagiários**

**Art. 36.** Para o desempenho e aprendizado de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, através de contratos anuais de estágio

**§ 1º.** Os estagiários deverão estar devidamente matriculados, em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo, podendo, estar cursando qualquer ano dos respectivos cursos.

~~**Art. 37.** Ficam criadas 10 (dez) vagas para admissão de estagiários, sendo 5 (cinco) destinadas a estudantes de ensino médio e 5 (cinco) destinadas a estudantes de nível superior.~~

**Art. 37.** Ficam criadas 11 (onze) vagas para admissão de estagiários, sendo 5 (cinco) destinadas a estudantes de ensino médio e 6 (seis) destinadas a estudantes de nível superior. *(Redação dada pela Lei Complementar N. 56/2012)*



**Art. 38.** O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

**Art. 39.** Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pelo Executivo Municipal.

**Art. 40.** A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de até 06 (seis) horas diárias, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

**Art. 41.** A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

**Parágrafo único.** O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

I – estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento);

II – estagiário de ensino de nível médio, 80% (oitenta por cento).

**Art. 42.** São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência – com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – documento relativo à qualificação pessoal.

**Art. 43** Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeito os servidores públicos municipais.

**Art. 44.** A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município, na definição da Lei Federal nº. 11.788 de 25 de setembro de 2008

**Art. 45.** O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

**Art. 46.** Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

### **TÍTULO III**



## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 47.** Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano, salvo os que forem beneficiados pelo Inciso I art. 34 desta lei.

**Art. 48.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 60 (sessenta por cento) sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

I – aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança; (Revogado Lei Complementar N. 111/2016)

II – aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições;

III – aos agentes fiscais por notificações expedidas, inspeções realizadas e laudos emitidos, conforme regulamento aprovado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 49.** Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do Executivo.

**Art. 50.** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I – quadro de correlação, alterações do quadro de servidores efetivos;
- II - Anexo II – estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos.
- III - Anexo III – Quadro dos servidores estáveis;
- IV - Anexo IV – descrição, pré-requisitos e quantitativo de vagas dos cargos efetivos e comissionados.
- V - Anexo V – quadro de atribuições e atividades profissionais dos servidores efetivos
- VI - Anexo VI - quadro de correlação e alterações dos cargos comissionados e seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição;
- VII - Anexo VII - estrutura de tabela de vencimentos dos cargos comissionados.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos comissionadas e de confiança serão definidas por ato do Chefe do Executivo, observando relação com as competências da unidade administrativa para qual for nomeado, conforme definido na lei de estrutura organizacional.



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

**Art. 51.** Fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº: 101/2000, por se tratar de previsão constante da Lei de Diretrizes Orçamentária e contemplada na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 52** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as partes não revogadas nas Leis Complementares nºs. 22 e 30.

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**

Prefeito

**Certidão de Publicação**

**Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei Complementar foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 03 de maio de 2010.**

**ALINE GOMES PEREIRA**  
Chefe de Gabinete

**Registro Livro nº.**



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO I**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES**

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO/NOVA NOMENCLATURA	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<b>CNF CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	ALFABETIZADO	I	SERVENTE	120	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE	I	120	40 horas
			GARI	40	AGENTE DE LIMPEZA URBANA		40	40 horas
			VIGIA	50	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA		50	40 horas
			COVEIRO	02	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - COVEIRO		02	40 horas
			OPERÁRIO	30	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO		30	40 horas
		XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - <b>LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS</b>		02	40 horas
	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	II	ELETRICISTA	02	ELETRICISTA	III	02	40 horas
			JARDINEIRO	05	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - JARDINEIRO	II	05	40 horas
		III	MECÂNICO	02	MECÂNICO	IV	02	40 horas
			PEDREIRO	03	PEDREIRO	III	05	40 horas
	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL SOMADO A CNH C, D, E	III	OP. DE TRATOR AGRÍCOLA – CNH “C” -CONFORME “CNT”	04	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	III	04	40 horas
		IV	MOTORISTA - CNH “D” CONFORME “CNT”	40	MOTORISTA	IV	40	40 horas
		V	OPERADOR DE MÁQUINAS - CNH “C” - CONFORME “CNT”	10	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	VIII	10	40 horas
	FUNDAMENTAL COMPLETO	XXXX	<b>CRIADO</b>		<b>OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água)</b>	III	04	40 horas
		XXXX	<b>CRIADO</b>		<b>OPERADOR DE ETE (Estação de Tratamento de Esgoto)</b>	III	04	40 horas
		I	RECEPCIONISTA	05	RECEPCIONISTA	III	05	40 horas



## IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO/NOVA NOMENCLATURA	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		IV	AGENTE FISCAL	12	AGENTE FISCAL – TRIBUTÁRIO	VII	12	40 horas
					AGENTE FISCAL – OBRAS, POSTURAS E PDM			
					AGENTE FISCAL – SANITÁRIO			
		XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>AGENTE FISCAL – AMBIENTAL</b> <small>Criado pela LC 163/2019</small>	VII	03	40 horas
	FUNDAMENTAL COMPLETO SOMADO A INFORMÁTICA	II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	IV	45	40 horas
IV		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25					
<b>CNM</b> CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO COMPLETO	XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ALMOXARIFE</b>	II	03	40 horas
		XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	V	04	40 horas
		III	AGENTE ADMINISTRATIVO	15	<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	VII	25	40 horas
		VI	OFICIAL ADMINISTRATIVO	10				40 horas
		XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>DEGUSTADOR DE CAFÉ</b>	VI	01	40 horas
	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	VII	01	40 horas
		XXXX	<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	VII	02	40 horas
		VII	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VIII	02	40 horas
<b>CNM</b> CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO	VIII	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	IX	02	25 horas
			<b>CRIADO</b>	XXXX	<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO AMBIENTAL</b> <small>Quantitativo alterado pela LC 162/2019</small>		02	25 horas
			ENGENHEIRO CIVIL	02	<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL</b>		02	25 horas
			ZOOTECNISTA	01	<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – VETERINÁRIO</b>		01	25 horas
<b>CNM</b> CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA				<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b> <small>Alterado pela Lei Complementar N. 96/2014 Alterado pela Lei Complementar N. 169/2019</small>	IX	02	25 horas



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO/NOVA NOMENCLATURA	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	OAB							
<b>CNM</b> CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO CIENCIAS CONTÁBEIS C/ REGISTRO NO CRC				<b>CONTADOR</b>	<b>IX</b>	<b>01</b>	<b>25 horas</b>
<b>CNS</b> CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	<b>XXXX</b>	<b>CRIADO</b>	<b>XXXX</b>	<b>CONTROLADOR GERAL</b> Criado pela Lei Complementar N. 58/2012	<b>X</b>	<b>01</b>	<b>25 horas</b>

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO I**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**JUSTIFICATIVAS DAS ALTERAÇÕES**

Continuação

<b>CARGO (S)</b>	<b>PROPOSTA DE ALTERAÇÃO/CRIAÇÃO DE CARGOS</b>
<b>Lavador de Veículos e Máquinas Pesadas:</b>	Cargo criado. O profissional que será lotado na secretaria de transporte para suprir as atividades de limpeza dos veículos, já que os operários atuais não possuem esta previsão em sua descrição de atividades.
<b>Eletricista e Jardineiro</b>	Adequação dos cargos a carreira II e III, visto a igualdade de pré- requisitos dos mesmos e análise técnica das atribuições são diferentes.
<b>Operador ee ETA e ETE</b>	Cargo criado. O profissional que será lotado na secretaria de Obras, atendendo a demanda atual deste tipo de profissional na estação de tratamento de água do município.
<b>Receptionista</b>	A mudança e adequação de nível se deve ao pré- requisito do mesmo e análise técnica das atribuições do cargo.
<b>Agente Fiscal -</b>	A mudança e adequação de nível se deve ao pré- requisito do mesmo e análise técnica das atribuições do cargo.
<b>Auxiliar de Administração</b>	Os cargos de Assistente e Auxiliar administrativo serão incorporados devido à similariedade das funções. A mudança e adequação de nível se deve a igualdade de pré- requisitos dos mesmos e análise técnica das atribuições. As atribuições de ambos os cargos serão incorporadas na descrição do novo cargo.
<b>Almoxarife</b>	Cargo criado. Três vagas criadas para tender a demanda das secretarias de administração, Obras e Agricultura.
<b>Agente de Controle Interno</b>	Cargo criado. Quatro vagas para atender a demanda do setor de controle interno.
<b>Agente de Administração</b>	Os cargos de Agente e Oficial Administrativo serão incorporados devido à similariedade das funções. A mudança e adequação de nível se deve a igualdade de pré- requisitos dos mesmos e análise técnica das atribuições. As atribuições de ambos os cargos serão incorporadas na descrição do novo cargo.
<b>Degustador de Café</b>	Cargo criado. Atender a demanda da Secretaria Municipal de Agricultura (a função é exercida hoje por um cargo de confiança e a função é característica de cargo efetivo).
<b>Técnico em Edificações</b>	Cargo criado. Atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração com projetos e CAD.
<b>Técnico em Informática</b>	Cargo criado. Atender a demanda da Secretaria Municipal de administração com manutenção e funcionamento dos computadores da administração em geral (01 para suporte a administração central e 01 para suporte às outras secretarias).
<b>Técnico de Nível Superior: Engenheiro Civil, Agrônomo e Veterinário</b>	Mudança de nomenclatura visando uma equiparação/isonomia dos cargos de nível superior em toda a administração.
<b>Técnico de Nível Superior: Engenheiro Ambiental</b>	Cargo criado. Atender a demanda futura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO II**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO**

CARREIRA Nível	GRAU Símbolo																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	I/A	I/B	I/C	I/D	I/E	I/F	I/G	I/H	I/I	I/J	I/K	I/L	I/M	I/N	I/O	I/P	I/Q	I/R
II	II/A	II/B	II/C	II/D	II/E	II/F	II/G	II/H	II/I	II/J	II/K	II/L	II/M	II/N	II/O	II/P	II/Q	II/R
III	III/A	III/B	III/C	III/D	III/E	III/F	III/G	III/H	III/I	III/J	III/K	III/L	III/M	III/N	III/O	III/P	III/Q	III/R
IV	IV/A	IV/B	IV/C	IV/D	IV/E	IV/F	IV/G	IV/H	IV/I	IV/J	IV/K	IV/L	IV/M	IV/N	IV/O	IV/P	IV/Q	IV/R
V	V/A	V/B	V/C	V/D	V/E	V/F	V/G	V/H	V/I	V/J	V/K	V/L	V/M	V/N	V/O	V/P	V/Q	V/R
VI	VI/A	VI/B	VI/C	VI/D	VI/E	VI/F	VI/G	VI/H	VI/I	VI/J	VI/K	VI/L	VI/M	VI/N	VI/O	VI/P	VI/Q	VI/R
VII	VII/A	VII/B	VII/C	VII/D	VII/E	VII/F	VII/G	VII/H	VII/I	VII/J	VII/K	VII/L	VII/M	VII/N	VII/O	VII/P	VII/Q	VII/R
VIII	VIII/A	VIII/B	VIII/C	VIII/D	VIII/E	VIII/F	VIII/G	VIII/H	VIII/I	VIII/J	VIII/K	VIII/L	VIII/M	VIII/N	VIII/O	VIII/P	VIII/Q	VIII/R
IX	IX/A	IX/B	IX/C	IX/D	IX/E	IX/F	IX/G	IX/H	IX/I	IX/J	IX/K	IX/L	IX/M	IX/N	IX/O	IX/P	IX/Q	IX/R
X	X/A	X/B	X/C	X/D	X/E	X/F	X/G	X/H	X/I	X/J	X/K	X/L	X/M	X/N	X/O	X/P	X/Q	X/R



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO II**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO**

CARREIRA Nível	GRAU Símbolo																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69	634,12	646,80	659,74	672,93	686,39	700,12	714,12
II	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06	731,40	746,02	760,95	776,16	791,69	807,52	823,67	840,14
III	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23	913,13	931,40	950,02	969,03	988,41	1.008,17
IV	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	1.098,23	1.120,19
V	860,00	877,20	894,74	912,64	930,89	949,51	968,50	987,87	1.007,63	1.027,78	1.048,34	1.069,30	1.090,69	1.112,50	1.134,75	1.157,45	1.180,60	1.204,21
VI	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04	1.141,42	1.164,25	1.187,53	1.211,28	1.235,51	1.260,22
VII	930,00	948,60	967,57	986,92	1.006,66	1.026,80	1.047,33	1.068,28	1.089,64	1.111,44	1.133,66	1.156,34	1.179,46	1.203,05	1.227,12	1.251,66	1.276,69	1.302,22
VIII	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89	1.367,71	1.395,07	1.422,97	1.451,43	1.480,46	1.510,06	1.540,27
IX	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48	2.587,21	2.638,96	2.691,74	2.745,57	2.800,48
X	3.200,00	3.264,00	3.329,28	3.395,86	3.463,78	3.533,06	3.603,72	3.675,79	3.749,31	3.824,29	3.900,78	3.978,80	4.058,37	4.139,54	4.222,33	4.306,78	4.392,91	4.480,77

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**

Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO III**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**QUADRO DE SERVIDORES ESTÁVEIS**

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>
José Toledo de Souza	Estável (Braçal)
Maria Inês Soares de Gouveia	Estável (Merendeira)

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO IV**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES**

PROPOSTA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/2009				
CARGOS EFETIVOS	Nº. CARGOS	NÍVEL	R\$: Unitário	VALOR TOTAL
Agente de Administração	25	VII	930,00	23.250,00
Agente de Controle Interno	4	V	860,00	3.440,00
Agente Fiscal - Tributário	12	VII	930,00	11.160,00
Agente Fiscal - Obras, Posturas e Plano Diretor do Município				
Agente Fiscal - Sanitário				
Auxiliar de Administração - Almoxarife	3	II	600,00	1.800,00
Auxiliar de Administração	45	IV	800,00	36.000,00
Contador	1	IX	2.000,00	2.000,00
Agente de Serviços Gerais - Coveiro	2	I	510,00	1.020,00
Degustador de Café	1	VI	900,00	900,00
Eletricista	2	III	720,00	1.440,00
Agente de Limpeza Urbana	40	I	510,00	20.400,00
Agente de Serviços Operacionais - Jardineiro	5	II	600,00	3.000,00
Agente de Serviços Gerais - Lavador de Veículos Máquinas Pesadas	2	I	510,00	1.020,00
Mecânico	2	IV	800,00	1.600,00
Motorista	40	IV	800,00	32.000,00
Operador de Estação de Tratamento Biológico (Esgoto)	4	III	720,00	2.880,00
Operador de Estação de Tratamento de Água	4	III	720,00	2.880,00



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Operador de Máquinas Pesadas	10	VIII	1.100,00	11.000,00
Operador de Trator Agrícola	4	III	720,00	2.880,00
Agente de Serviços Gerais - Operário	30	I	510,00	15.300,00
Pedreiro	5	III	720,00	3.600,00
Procurador Judicial	1	IX	2.000,00	2.000,00
Recepcionista	5	III	720,00	3.600,00
Agente de Serviços Gerais - Servente	120	I	510,00	61.200,00
Téc. Nível Superior - Engenheiro Agrônomo	2	IX	2.000,00	4.000,00
Téc. Nível Superior - Engenheiro Ambiental	1	IX	2.000,00	2.000,00
Técnico de Nível Superior - Engenheiro Civil	2	IX	2.000,00	4.000,00
Técnico de Nível Superior - Veterinário	1	IX	2.000,00	2.000,00
Técnico em Contabilidade	2	VIII	1.100,00	2.200,00
Técnico em Edificações	1	VII	930,00	930,00
Técnico em Informática	2	VII	930,00	1.860,00
Agente de Serviços Gerais - Vigia	50	I	510,00	25.500,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>428</b>			<b>286.860,00</b>

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO IV**

*Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010*

**DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES**

QUANT.	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VALOR	TOTAL
1	Chefe de Gabinete	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Secretário de Gabinete	CC-IV	1.000,00	1.000,00
2	Motorista de Gabinete	CC-IV	1.000,00	2.000,00
1	Procurador Geral	CC-I	3.200,00	3.200,00
3	Assessor Jurídico	CC-II	2.000,00	6.000,00
2	Defensor Público	CC-II	2.000,00	4.000,00
2	Assessor Técnico	CC-VII	700,00	1.400,00
1	Controlador Geral	CC-I	3.200,00	3.200,00
1	Ouvidor	CC-V	850,00	850,00
1	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Secretário Municipal de Administração	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Assessor de Planejamento	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Chefe de Divisão de Material e Almoxarifado	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo	CC-IV	1.000,00	1.000,00
4	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Secretário Municipal de Finanças	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV	1.000,00	1.000,00



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

1	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores.	CC-VI	800,00	800,00
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Supervisor de Obras	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção de Obras e Serviços Públicos	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Obras Viárias	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Controle Urbano	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Trânsito e Sistema Viário	CC-VI	800,00	800,00
1	Secretário Municipal de Interior e Transporte	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos	CC-V	850,00	850,00
1	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte	CC-VI	800,00	800,00
1	Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Supervisor de Divisão e Seções	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Desenvolv. de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Máq. Tratores Agríc, conserv de carreadores, cont. de encostas e barreiras.	CC-VI	800,00	800,00
2	Assist. de Desenvolv. da Pecuária, da Criação, inseminação e comerc de	CC-VII	700,00	1.400,00



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

	Animais.			
1	Chefe de Seção de Indústria, Comércio e Serviços	CC-VI	800,00	800,00
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Chefe de Departamento de Proteção Ambiental	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	CC-VI	800,00	800,00
1	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-V	850,00	850,00
1	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VI	800,00	800,00
1	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V	850,00	850,00
1	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudas	CC-VIII	680,00	680,00
1	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção de Promoções Cult, Conserv. do Patrimônio Histórico e a Casa da Cultura	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Divisão de Turismo	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio	3.200,00	3.200,00
2	Coordenador de Programas	CC-VII	700,00	1.400,00
1	Secretário Municipal de Ação Social	Subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Chefe de Departamento de Ação Social	CC-III	2.000,00	2.000,00
1	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-III	1.300,00	1.300,00
1	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Apoio ao Idoso	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Habitação Urbana	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Seção de Apoio aos Programas Sociais	CC-VI	800,00	800,00
<b>75</b>	<b>TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS</b>			<b>104.480,00</b>



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>PROCURADOR JUDICIAL</b> <b>Alterado a denominação para PROCURADOR MUNICIPAL – LC 096/2014</b>	<b>02</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Representar o Município em Juízo e coordenar os assuntos jurídicos do Município		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p><b>I -</b> a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;</p> <p><b>II -</b> a promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras rendas que, por Lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;</p> <p><b>III -</b> a assessorar o Prefeito no estudo, interposição, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;</p> <p><b>IV -</b> a seleção de informações sobre leis, projetos legislativos Federal e Estadual;</p> <p><b>V -</b> promoção de medidas extras ou judiciais para proteção do patrimônio do Município;</p> <p><b>VI -</b> organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Controladoria;</p> <p><b>VII -</b> solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;</p> <p><b>VIII -</b> organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Assessoria Jurídica do Município;</p> <p><b>IX -</b> efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;</p> <p><b>X -</b> acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;</p> <p><b>XI -</b> manter controle do andamento dos processos judiciais em que a Prefeitura seja parte;</p> <p><b>XII -</b> providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Nível Superior em Direito com registro na OAB		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>CONTADOR</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar os serviços contábeis obedecendo às operações integradas nos sistemas patrimonial, orçamentário e financeiro, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa; II - registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município; III - inscrever os processos devidos em restos a pagar; IV - elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais, prestações de contas e outros registros contábeis; V - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos; VI - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização VII - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da prefeitura; VIII - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 15 de abril nos termos do inciso II do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; IX - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; X - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com as Secretarias Municipais e o Sistema de Controle Interno; XI - analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes; XII - oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária; XIII - demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem; XIV - demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária; XV - certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos; XVI - elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos; XVII - identificar o montante da dívida fundada; XVIII - identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Nível Superior em Ciências Contábeis com registro na CRC		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar e coordenar atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</p> <p>II - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;</p> <p>III - auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</p> <p>IV - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</p> <p>V - redigir, rever a relação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;</p> <p>VI - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas e assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</p> <p>VII - analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>VIII - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>IX - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</p> <p>X - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</p> <p>XI - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <p>XII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>XIII - atender ao público com atenção e cortesia;</p> <p>XIV - executar outras atribuições afins;</p> <p>XV - organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;</p> <p>XVI - providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;</p> <p>XVII - efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;</p> <p>XVIII - prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;</p> <p>XIX - efetuar cálculos diversos;</p> <p>XX - elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>XXI - executar serviços datilográficos e de digitação;</p>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>XXII</b> - auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; <b>XXIII</b> - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>04</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Auxiliar o Controlador interno nas atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.</p> <p>II - Detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.</p> <p>III - Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável.</p> <p>IV - Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.</p> <p>V - Dar qualidade às políticas existentes e conjugar os objetivos da Prefeitura.</p> <p>VI - Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade.</p> <p>VII - Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, detectando possíveis falhas e enviando-as ao controlador interno para análise.</p> <p>VIII - Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Prefeitura.</p> <p>IX - Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Prefeitura.</p> <p>X - Auxiliar o controlador interno em todas as atividades para que as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente.</p> <p>XI - Adotar sob orientação do controlador interno, quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da Prefeitura.</p> <p>XII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE FISCAL</b>	<b>12</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<b>Atribuições dos Agentes Fiscais Tributários e de Vigilância Sanitária:</b>		
<p>I - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;</p> <p>II - verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</p> <p>III - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;</p> <p>IV - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</p> <p>V - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>VI - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</p> <p>VII - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</p> <p>VIII - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;</p> <p>IX - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</p> <p>X - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>XI - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>XII - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</p> <p>XIII - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;</p> <p>XIV - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</p> <p>XV - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>XVI - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</p> <p>XVII - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>XVIII - verificar Balanços e Declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;</p> <p>XIX - participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;</p> <p>XX - emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;</p> <p>XXI - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>XXII - fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais;</p> <p>XXIII - emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>XXIV - fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes,</p>		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
<b>AGENTE FISCAL</b>	<b>12</b>	<b>40</b>
<p>examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais;</p> <p><b>XXV</b> - examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços;</p> <p><b>XXVI</b> - carimbar, dar baixa e conferir talões;</p> <p><b>XXVII</b> - lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;</p> <p><b>XXVIII</b> - apreender mercadorias, quando se fizer necessário;</p> <p><b>XXIX</b> - visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;</p> <p><b>XXX</b> - tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;</p> <p><b>XXXI</b> - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e, produtor rural;</p> <p><b>XXXII</b> - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</p> <p><b>XXXIII</b> - informar processos referentes à avaliação referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;</p> <p><b>XXXIV</b> - lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;</p> <p><b>XXXV</b> - propor a realização de inquéritos que visem salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;</p> <p><b>XXXVI</b> - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p><b>XXXVII</b> - propor regimes de estimativa e arbitramento;</p> <p><b>XXXVIII</b> - elaborar relatórios das inspeções realizados;</p> <p><b>XXXIX</b> - propor medidas relativas a legislação tributária, fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</p> <p><b>Atribuições dos Agentes Fiscais de posturas</b></p> <p><b>I</b> - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão, para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;</p> <p><b>II</b> - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e a organização;</p> <p><b>III</b> - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;</p> <p><b>IV</b> - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;</p> <p><b>V</b> - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p> <p><b>VI</b> - verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;</p> <p><b>VII</b> - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</p> <p><b>VIII</b> - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p><b>IX</b> - atuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;</p> <p><b>X</b> - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</p>		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE FISCAL</b>	<b>12</b>	<b>40</b>
<p><b>XI</b> - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</p> <p><b>XII</b> - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</p> <p><b>XIII</b> - fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;</p> <p><b>XIV</b> - fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;</p> <p><b>XV</b> - fiscalizar, intimar e atuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;</p> <p><b>XVI</b> - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;</p> <p><b>XVII</b> - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;</p> <p><b>XVIII</b> - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p><b>XIX</b> - solicitar força policial para dar cumprimento as ordens superiores, quando necessário;</p> <p><b>XX</b> - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas</p> <p><b>XXI</b> - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Fundamental Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE FISCAL – AMBIENTAL</b> Incluído pela LC 163/2019	<b>03</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental pertinente.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; garantir o cumprimento de todas as legislações existentes no âmbito municipal na área ambiental; exercer outras atividades correlatas; exercer outras atividades determinadas pelas chefias superiores imediatas;		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Fundamental Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ALMOXARIFE</b>	<b>03</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Trabalho de administração de material, que consiste em executar atividades do almoxarifado, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento do trabalho para manter o estoque em condições de atender as Unidades Administrativas da Prefeitura.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - Executar as atividades do almoxarifado; II - Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais; III - Controlar a entrada e saída de materiais mediante notas e requisições; IV - Vistoriar o material recebido quanto à qualidade e quantidade; V - Registrar a entrega e a saída de material de estoque e de aplicação direta, emitindo a nota (recibo) de entrada e saída; VI - Conferir o recebimento do material com a ordem de fornecimento; VII - Distribuir, mediante requisição, o material estocado; VIII - Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras; IX - Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; X - Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras; XI - Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos; XII - Selecionar, classificar e arquivar documentos; XIII - Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque; XIV - Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada e higiênica; XV - Zelar pela conservação do material estocado; XVI - Executar tarefas de digitação; XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado..		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>45</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar atividades administrativas de apoio, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral, preencher formulários, providenciar pagamentos, operar máquinas, executar serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outras atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da administração geral do município		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<b>Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:</b>		
I - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;		
II - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;		
III - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;		
IV - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;		
V - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;		
VI - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;		
VII - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;		
VIII - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;		
IX - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;		
X - auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;		
XI - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;		
XII - executar serviços de reprodução de documentos;		
XIII - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;		
XIV - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;		
XV - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;		
XVI - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;		
XVII - fazer cálculos simples;		
XVIII - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;		
XIX - preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;		
XX - providenciar pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;		
XXI - executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;		
XXII - arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamentos de informações;		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>45</b>	<b>40</b>
<p><b>XXIII</b> - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder caso necessário, a sua reposição;</p> <p><b>XXIV</b> - conferir o material recebido confrontando-se com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante.</p> <p><b>XXV</b> - operar máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;</p> <p><b>XXVI</b> - executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;</p> <p><b>XXVII</b> - Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal;</p> <p><b>XXVIII</b> - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</p> <p><b>XXIX</b> - efetuar entrega de tributos, documentos em geral bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</p> <p><b>XXX</b> - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</p> <p><b>XXXI</b> - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</p> <p><b>XXXII</b> - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo Conhecimentos de Informática		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - COVEIRO</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; II - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; III - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; IV - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; V - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; VI - limpar, capinar e pintar o cemitério; VII - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; VIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>DEGUSTADOR DE CAFÉ</b>	<b>01</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Degusta amostras de infusões de café, apreciando o sabor, aroma e outras qualidades, para classificar este produto de acordo com suas características.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p><b>I -</b> Preparar as amostras de café destinadas à degustação, pesando-as, misturando-as em recipientes e adicionando água, para possibilitar a avaliação do sabor, aroma e outras características do produto e a comparação entre os diferentes lotes;</p> <p><b>II -</b> Apreciar as características do café, durante as várias etapas do processo de transformação e acabamento, avaliando sabor, aroma, grau, torra e outros aspectos, por meio do paladar, olfato e de outras maneiras de verificação, para deliberar se o produto está apto ao consumo ou constatar e indicar o aspecto que foge às características exigidas;</p> <p><b>III -</b> Fazer ou recomendar misturas de diferentes lotes de café e possíveis correções no que se relaciona com clarificação, gostos, aromas e outros requisitos, servindo-se do resultado das provas e baseando-se na sua experiência, para garantir a aceitação do produto no mercado consumidor;</p> <p><b>IV -</b> Classificar o produto provado, baseando-se nas características que apresenta a fim de identificar o tipo e comprovar a qualidade do produto para orientação da unidade encarregada de determinar o valor de mercado;</p> <p><b>V -</b> Aconselhar na compra dos produtos a trabalhar;</p> <p><b>VI -</b> Determinar a origem do café;</p> <p><b>VII -</b> Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino médio completo Curso básico de qualificação profissional na área.		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>ELETRICISTA</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</p> <p>II - efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;</p> <p>III - promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;</p> <p>IV - realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;</p> <p>V - executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;</p> <p>VI - supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;</p> <p>VII - promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;</p> <p>VIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino fundamental		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE LIMPEZA URBANA</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
O ocupante executa tarefas de coletar lixo, entulhos e resíduos em vias e logradouros públicos do município, mantendo a limpeza e a higiene.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; II - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; III - recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; IV - despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; V - separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro; VI - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; VII - raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos; VIII - recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; IX - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - JARDINEIRO</b>	<b>05</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executa serviços de jardinagem, ornamentação e arborização em ruas e logradouros públicos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;</p> <p>II - efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;</p> <p>III - efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;</p> <p>IV - efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;</p> <p>V - prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;</p> <p>VI - zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;</p> <p>VII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Trabalho manual da natureza simples que consiste em promover a limpeza e conservação de veículos e máquinas.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - Realizar trabalhos de lavagem de veículos e máquinas, bem como promover a limpeza interna e externa dos mesmos, incluindo polimento de pintura e varrição de carrocerias, dentre outros;</p> <p>II - Executar o serviço de lubrificação, troca de óleo e abastecimento de veículos;</p> <p>III - Realizar outros trabalhos de acordo com as atribuições próprias da Secretaria e da natureza do seu trabalho.</p> <p>IV - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado Instrução elementar sobre as partes mecânicas de veículos e máquinas.		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>MECÂNICO</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Conserta automóvel em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;</p> <p>II - efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;</p> <p>III - recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;</p> <p>IV - orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;</p> <p>V - efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>VI - testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;</p> <p>VII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>II - dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria D, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</p> <p>III - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</p> <p>IV - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>V - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>VI - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>VII - observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;</p> <p>VIII - fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>IX - manter o veículo limpo, interna e extremamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>X - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>XI - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</p> <p>XII - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>XIII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</p> <p>XIV - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</p> <p>XV - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>XVI - cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;</p> <p>XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental – CNH “D”		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO BIOLÓGICO</b>	<b>04</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Opera o sistema de tratamento biológico, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificação de esgoto.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento biológico, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;</p> <p>II - Preparar e aplicar soluções químicas, observando os pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;</p> <p>III - Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição, quando necessário, para evitar interrupção no tratamento;</p> <p>IV - Verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento ideal.</p> <p>V - Efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo dos equipamentos e instalações.</p> <p>VI - Documentar dados do processo de tratamento e controle de materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água</p> <p>VII - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>VIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino médio completo Curso básico de qualificação profissional na área		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA</b>	<b>04</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Opera as instalações de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p><b>I -</b> Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;</p> <p><b>II -</b> Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;</p> <p><b>III -</b> Acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;</p> <p><b>IV -</b> Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;</p> <p><b>V -</b> Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;</p> <p><b>VI -</b> Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;</p> <p><b>VII -</b> Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.</p> <p><b>VIII -</b> Documentar dados do processo de tratamento e controle de materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água</p> <p><b>IX -</b> Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p><b>X -</b> apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino médio completo Curso básico de qualificação profissional na área		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de vales, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</p> <p>II - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>III - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</p> <p>IV - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>V - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>VI - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>VII - recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;</p> <p>VIII - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</p> <p>IX - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>X - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;</p> <p>XI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental – CNH “C”		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA</b>	<b>04</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, roçadeiras, arados, enfim todos implementos agrícolas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; II - zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; III - efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; IV - efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; V - registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; VI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental – CNH “C”		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriados; II - roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; III - fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias; IV - auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas; V - auxiliar na construção de obras públicas em geral; VI - quebrar pedras e pavimentos; VII - limpar ralos e bocas-de-lobo; VIII - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; IX - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; X - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; XI - capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; XII - aplicar material contra pragas; XIII - recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; XIV - semear e plantar mudas de flores e folhagem; XV - regar e podar a grama, plantar árvores; XVI - remover, renovar e adubar a terra dos jardins; XVII - auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica; XVIII - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; XIX - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; XX - assentar meios-fios; XXI - auxiliar na construção e montagem de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; XXII - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; XXIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>05</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do Engenheiro Civil ou do mestre de obras.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<b>1 - Serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:</b>		
I - preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;		
II - preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;		
III - construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;		
IV - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros matérias, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;		
V - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;		
VI - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;		
VII - construir bases de concreto ou de material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e similares;		
VIII - executar trabalhos de reforma e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;		
IX - montar tubulações para instalações elétricas;		
X - montar e reparar telhados;		
XI - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;		
XII - executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do engenheiro ou do mestre-de-obras;		
XIII - efetua a carga, transporte e descarta de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;		
XIV - escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;		
XV - executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os lixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;		
XVI -		
XVII - reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;		
XVIII - auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;		
XIX - desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la;		
XX - executa serviços de construção e manutenção de rede de esgoto sanitário, ou seja,		



**IBATIBA - ES**

**Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>05</b>	<b>40</b>
<p>construindo, reparando, desentupindo e manutenção geral das redes; <b>XXI</b> - realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; <b>XXII</b> - executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; <b>XXIII</b> - executa a limpeza da obra; <b>XXIV</b> - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p><b>2 - Serviços de pintura:</b></p> <p><b>I</b> - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; <b>II</b> - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; <b>III</b> - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;</p> <p><b>3 - Serviços de carpintaria e marcenaria:</b></p> <p><b>I</b> - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; <b>II</b> - instalar enquadramentos, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; <b>III</b> - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; <b>IV</b> - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;</p> <p><b>4 - Serviços de encanamento:</b></p> <p><b>I</b> - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; <b>II</b> - instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; <b>III</b> - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; <b>IV</b> - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; <b>V</b> - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;</p> <p><b>5 - Serviços de serralheria:</b></p> <p><b>I</b> - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; <b>II</b> - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;</p>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>05</b>	<b>40</b>
<p><b>III</b> - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;</p> <p><b>IV</b> - montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;</p> <p><b>V</b> - introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;</p> <p><b>VI</b> - forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;</p> <p><b>VII</b> - aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;</p> <p><b>VIII</b> - trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada para fabricar ferramentas manuais e outras peças;</p> <p><b>IX</b> - tomar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;</p> <p><b>X</b> - reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver esses objetos as suas características originais;</p> <p><b>XI</b> - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
4ª série do Ensino Fundamental		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>05</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a recepção e distribuição do público, bem como a operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais,		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - receber e distribuir o público com atenção e cortesia; II - redigir documentos afetos ao serviço; III - auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade; IV - preencher fichas e formulários inerentes ao cargo; V - operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais; VI - anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; VII - controlar livro de chamada interurbana e internacional; VIII - elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas; IX - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; X - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Fundamental Completo		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE</b>	<b>120</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p><b>I -</b> limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridos;</p> <p><b>II -</b> recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p><b>III -</b> percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p><b>IV -</b> manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</p> <p><b>V -</b> remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p><b>VI -</b> preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;</p> <p><b>VII -</b> verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</p> <p><b>VIII -</b> manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <p><b>IX -</b> preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p> <p><b>X -</b> executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;</p> <p><b>XI -</b> distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</p> <p><b>XII -</b> verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p><b>XIII -</b> receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p><b>XIV -</b> manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</p> <p><b>XV -</b> comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p><b>XVI -</b> cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;</p> <p><b>XVII -</b> lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</p> <p><b>XVIII -</b> proceder a abertura e o fechamento das dependências dos prédios públicos, verificando as janelas, portas e outros;</p> <p><b>XIX -</b> apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>02</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e supervisão de projeto referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p><b>I -</b> elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</p> <p><b>II -</b> estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.</p> <p><b>III -</b> elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades e lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;</p> <p><b>IV -</b> orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</p> <p><b>V -</b> prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;</p> <p><b>VI -</b> emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população;</p> <p><b>VII -</b> vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;</p> <p><b>VIII -</b> participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;</p> <p><b>IX -</b> participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p><b>X -</b> participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p><b>XI -</b> realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;</p> <p><b>XII -</b> projetar e dirigir construções rurais;</p> <p><b>XIII -</b> realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	25
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Superior em Agronomia com registro no Conselho de Classe.		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Trabalho que consiste na preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - Atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais; II - Investigar, avaliar, adaptar e implantar sistemas de produção ambiental viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais. III - Preparar órgãos e organizações para receber licenças ambientais de funcionamento; IV - Assinar a RT (responsabilidade técnica) e coordenar projetos e programas da área; V - Elaborar propostas para o tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais. VI - executar outras tarefas correlatas à formação profissional.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Engenharia Ambiental com registro no Conselho de Classe.		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>02</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas De água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurando os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins;</p> <p>II - estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;</p> <p>III - projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinada ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;</p> <p>IV - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</p> <p>V - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;</p> <p>VI - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>VII - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>VIII - projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos;</p> <p>IX - coordena e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;</p> <p>X - elaborar projetos hidro-sanitários;</p> <p>XI - efetuar cálculos dos projetos elaborados;</p> <p>XII - realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;</p> <p>XIII - elaborar normas e acompanhar concorrências;</p> <p>XIV - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</p> <p>XV - analisar processos e dar pareceres em projetos em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;</p> <p>XVI - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>XVII - analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;</p> <p>XVIII - fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</p> <p>XIX - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no</p>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>02</b>	<b>25</b>
<p>Município, conforme o disposto em legislação municipal;</p> <p><b>XX</b> - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p><b>XXI</b> - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p><b>XXII</b> - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p><b>XXIII</b> - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos o Município.</p> <p><b>XXIV</b> - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: VETERINÁRIO</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, seleção, melhoramento, alimentação e nutrição dos rebanhos; no aperfeiçoamento de aplicação de medidas de fomento à produção animal, seleção de matrizes e reprodutores para inseminação artificial; na supervisão técnica das exposições oficiais de animais e estações experimentais destinadas à criação e na administração de empresas agropecuárias, dentre outras atividades		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - desenvolver pesquisas de campo e de laboratório;</p> <p>II - elaborar, avaliação e execução de projetos de produção animal;</p> <p>III - promover estudo e aplicação de medidas que visem ao fomento da criação de animais;</p> <p>IV - acompanhar os criadores na fabricação de ração e de derivados animais;</p> <p>V - gerenciamento de diferentes sistemas de produção animal, otimizando a utilização de recursos disponíveis e tecnologias socialmente adaptáveis;</p> <p>VI - prestar orientação técnica, assessoria e consultoria nas áreas de melhoramento genérico, formação, manejo e produção de forrageiras, nutrição, reprodução, manejo e instalações dos animais;</p> <p>VII - planejamento da viabilidade econômica da criação de animais de acordo com o clima e a área;</p> <p>VIII - planejamento da criação, quanto ao aperfeiçoamento do rebanho (cruzamento de animais, seleção e escolha de melhores raças);</p> <p>IX - planejamento de sistemas de organização de fazendas para criação de rebanhos;</p> <p>X - prestar assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração animal;</p> <p>XI - planejamento de técnicas e métodos para a melhoria das espécies forrageiras voltadas para a criação animal;</p> <p>XII - planejamento e acompanhamento das técnicas de abate;</p> <p>XIII - preservação ecológica do meio ambiente, através da defesa da fauna e flora e do controle da exploração de animais silvestres;</p> <p>XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoando de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XVII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XVIII - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>XIX - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e</p>		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	HORAS SEMANAIS
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: VETERINÁRIO</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<p>materiais utilizados, bem como do local de trabalho; <b>XX -</b> realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Veterinária com registro no Conselho de Classe		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;</p> <p>II - conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>III - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</p> <p>IV - executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;</p> <p>V - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações das operações contábeis;</p> <p>VI - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>VII - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>VIII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>IX - supervisionar o arquivamento de documento contábeis;</p> <p>X - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas da classe;</p> <p>XI - organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</p> <p>XII - extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;</p> <p>XIII - auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando das prestações de contas;</p> <p>XIV - auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;</p> <p>XV - fazer conciliações de extratos bancários;</p> <p>XVI - auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</p> <p>XVII - auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;</p> <p>XVIII - auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;</p> <p>XIX - executar serviços datilográficos da área de contabilidade;</p> <p>XX - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>XXI - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio Completo – Técnico em Contabilidade		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	<b>01</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Trabalho técnico que se caracteriza pela execução de tarefas relacionadas ao desenho, projetos, cálculo, orçamento, direção, e fiscalização de construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reforma e ampliação de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;</p> <p>II - Executar e criar projetos utilizando a ferramenta CAD;</p> <p>III - Executar projetos urbanísticos;</p> <p>IV - Elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;</p> <p>V - Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;</p> <p>VI - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;</p> <p>VII - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;</p> <p>VIII - Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;</p> <p>IX - Prestar informações a interessados;</p> <p>X - Acompanhar a execução do plano diretor;</p> <p>XI - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;</p> <p>XII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações Desenhista Cadista		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar atividades de manutenção e instalação de softwares e hardwares nos computadores e setores da Prefeitura Municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<p>I - Determinar a lógica de programas; II - Projeto e teste de lógica de programação, codificação e preparação de programas para execução em computador digital. III - Preparação de fluxogramas e rotinas necessárias ao processamento de dados e coordenação de trabalhos de operadores IV - Efetuar manutenções nos PC's da rede da Prefeitura e Secretarias Municipais; V - Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área; VI - Propor e executar alterações em programas já adotados; VII - Orientar e coordenar atividades de execução de rotina; VIII - Acompanhar a implantação de programas; IX - Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado; X - Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados; XI - Testar criteriosamente os programas; XII - Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador; XIII - Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários; XIV - Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa; XV - Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação; XVI - Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis; XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.</p>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio completo - Técnico em informática. Conhecimento em manutenção de computadores e sistemas de rede informatizada.		



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO V - QUADRO EFETIVO  
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - VIGIA</b>	<b>50</b>	<b>40</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
I - proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; II - examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; III - ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; IV - proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; V - proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; VI - executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; VII - executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização; VIII - executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família; IX - prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários; X - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Alfabetizado		



**ANEXO VI - Alterado pela LC 170/2019  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA/SECRETARIAS-ÁREAS**

**GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CC-I	Chefe de Gabinete	CC-II
02	Assessor Técnico	CC-I	Assessor de Gabinete	CC-II
01	Assessor de Planejamento	CC-I	<del>Excluído</del>	
01	Secretário de Gabinete	CC-IV	Secretário de Gabinete	CC-IV
02	Motorista de Gabinete	CC-V	Motorista de Gabinete	CC-IV
02	Assistente Técnico de Gabinete	CC-VI	<del>Excluído</del>	
01	<del>Transformado—veio da Secretaria da Fazenda</del>	CC-VI	Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais	CC-VI
01	<del>Transformado—veio da Secretaria de Meio Ambiente</del>	CC-VIII	Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-VIII

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	<del>CRIADO</del>		Procurador Geral	CC-I
03	<del>CRIADO</del>		Assessor Jurídico	CC-II
02	Defensor Público <del>Transformado pelo Decreto 099/2017</del>	CC-I	Assistente Jurídico Municipal	CC-II
02	Assessor Técnico	CC-VI	<del>Excluído</del>	

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	<del>CRIADO</del>		Controlador Geral	CC-I
01	<del>CRIADO</del>		Ouvidor	CC-V



## ANEXO VI

Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

### ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Assessor de Comunicação e Publicidade <del>Transformado pelo Decreto 103/2017</del>	CC-III	Assessor de Comunicação Social	CC-III

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Administração	
01	Diretor de Departamento	CC-II	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-III
01	<del>Veio do Gabinete</del>	CC-I	Assessor de Planejamento	CC-II
01	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II
01	Chefe de Divisão de Material e Almoxarifado	CC-IV	Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-IV	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Patrimônio e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Seção de Expediente, Protocolo e Assuntos Gerais.-	CC-VI	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV
01	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores.-	CC-VI	<del>Foi para a Secretaria de finanças</del>	
01	Assistente Técnico da Administração	CC-VI	<del>Excluído</del>	
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<del>Excluído</del>	



**ANEXO VI**

**Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Finanças	
01	Diretor de Departamento	CC-II	Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC-II
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Pagamentos	CC-IV	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC-IV	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV
01	Assistente Técnico de Finanças	CC-VI	<b>Excluído</b>	
01	Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas.	CC-VI	Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-IV
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<b>Excluído</b>	
01	<del>Veio da Administração</del>	CC-VI	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores — <b>Transformado Decreto 103/2017 — foi para o Gabinete do Prefeito</b>	CC-VI

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



**ANEXO VI**

**Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
01	Supervisor de Obras	CC-III	Supervisor de Obras	CC-III
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-IV	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV
01	Chefe de Seção de Limpeza e Coleta de Lixo	CC-VI	<del>Foi para Meio Ambiente, Cultura e Turismo</del>	
01	Chefe de Seção de Manutenção de Logradouros, Trânsito, Iluminação Pública, Esgotos Pluviais, Sanitários e Cemitérios.	CC-VI	Chefe de Seção de Obras e Serviços Públicos	CC-VI
01	Chefe de Seção de Obras, Pontes e Bueiros	CC-VI	Chefe de Seção de Obras Viárias	CC-VI
01	Encarregado de Conservação de Canteiros e Praças.	CC-VII	<del>Excluído</del>	
01	Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços urbanos.	CC-VIII	<del>Excluído</del>	
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<del>Excluído</del>	
01	<del>CRIADO</del>	XXX	Chefe de Seção de Controle Urbano	CC-VI
01	<del>CRIADO</del>	XXX	Chefe de Trânsito e Sistema Viário	CC-VI



**ANEXO VI**

**Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Interior e Transporte	
01	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC-III	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC-III
01	Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos	CC-VI	Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos	CC-V
01	Chefe de Seção de Conservação de Estradas Vicinais	CC-VI	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte	CC-VI
01	Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos	CC-II	Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos	CC-III
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<b>Excluído</b>	

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito



**ANEXO VI**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO E ALTERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**  
 Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio	
01	Diretor de Departamento	CC-II	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-III
01	Supervisor de Divisão e Seções	CC-III	Supervisor de Divisão e Seções	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno Porte.	CC-IV	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI
01	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-VI	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-VI
02	Assistente de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno porte.	CC-VII	Assistente de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno porte. <b>Transformado Decreto 103/2017 — foi para a Secretaria de Esportes.</b>	CC-VII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<b>Excluído</b>	
01	<b>CRIADO</b>	XXX	Chefe de Seção de Indústria, Comércio e Serviços	CC-VI



**ANEXO VI**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO E ALTERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**  
 Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo	
01	Diretor de Departamento	CC-II	Chefe de Departamento de Proteção Ambiental	CC-III
01	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	CC-VI	Chefe de Seção de Proteção Ambiental	CC-VI
01	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-VI	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudas e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-V
01	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VII	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VI
01	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-VIII	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V
01	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudas	CC-VIII	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudas — <del>Transformado Decreto 082/2017 — foi para p Gabinete do Prefeito</del>	CC-VIII
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<del>Excluído</del>	
01	<del>Veio da Educação</del>	CC-IV	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV
01	<del>Veio da Educação</del>	CC-VI	Chefe de Seção de Promoções Culturais, Conservação de Patrimônio Histórico e a Casa da Cultura	CC-VI
01	<del>Veio da Educação</del>	CC-IV	Chefe de Divisão de Turismo	CC-IV
01	<del>Veio da Sec. Obras e Serviços Urbanos</del>	CC-VI	Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo	CC-IV

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
 Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



**ANEXO VI**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO E ALTERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**  
 Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	<b>Coordenador de Programas</b>	<b>CC-VII</b>
02	<del>Transformado — veio da Secretaria de Agricultura</del>		<b>Coordenadoria de Esportes Comunitários</b>	<b>CC-VIII</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Ação Social	
01	Diretor de Departamento	CC-II	Chefe de Departamento de Ação Social	CC-III
01	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-II	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-III
01	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI	<del>Foi pra Educação</del>	
01	Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade.	CC-VII	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente	CC-VI
01	Encarregado de área de Proteção a Infância, Adolescência e Velhice.	CC-VII	Chefe de Seção de Apoio ao Idoso	CC-VI
01	Diretor de Creche	CC-VII	<del>Foi para Educação</del>	
02	Coordenador de Creche	CC-VII	<del>Foi para Educação</del>	
02	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII		
01	<b>CRIADO</b>	XXX	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social	CC-VI
01	<b>CRIADO</b>	XXX	Chefe de Seção de Habitação Urbana	CC-VI
01	<b>CRIADO</b>	XXX	Chefe de Seção de Apoio aos Programas Sociais	CC-VI



## ANEXO VI

Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010 – Alterado pela LC 170/2019

### RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA/SECRETARIAS-ÁREAS

#### GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Chefe de Gabinete	CC-II	Chefe de Gabinete	CC-II
02	Assessor de Gabinete	CC-II	Assessor de Gabinete I	CC-II
01	Secretário de Gabinete	CC-IV	Secretário de Gabinete	CC-IV
02	Motorista de Gabinete	CC-IV	Excluído	
03	Criado	XXX	Assessor de Gabinete II	CC-IV
03	Criado	XXX	Assessor de Gabinete III	CC-V

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Procurador Geral	CC-I	Procurador Geral	CC-I
01	Criado	XXX	Sub-Procurador Geral	CC-II
01	Assessor Jurídico	CC-II	Assessor Jurídico	CC-II
01	Assistente Jurídico Municipal	CC-II	Transferido para Secretaria de Assistência Social	CC-II

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Controlador Geral	CC-I	Controlador Geral	CC-I
01	Ouvidor	CC-V	Ouvidor	CC-IV



### ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-III	Assessor de Comunicação Social	CC-III
01	Criado	XXX	Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais	CC-IV
01	Criado	XXX	Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-VI
01	Criado	XXX	Coordenador de Transparência	CC-VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Administração		Secretário Municipal de Administração	
01	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-II	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-II
01	Assessor de Planejamento	CC-II	Assessor de Planejamento	CC-II
01	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II	Assessor Técnico em Licitação e Contratos	CC-II
01	Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	CC-IV	Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	CC-IV	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-IV
01	Criado	XXX	Assessor de Gestão de Contratos	CC-IV
01	Criado	XXX	Diretor da Sala do Empreendedor	CC-V
01	Criado	XXX	Chefe da Seção de Registros, Movimentações e Benefícios	CC-VI
01	Criado	XXX	Chefe do Programa Nosso Crédito	CC-VI
01	Criado	XXX	Assessor Executivo dos Conselhos Municipais	CC-VI



### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal da Fazenda		Secretário Municipal da Fazenda	
01	Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC-II	Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC-II
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-IV	Excluído	
01	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV	Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-IV	Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-IV
01	Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas.	CC-VI	Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-IV
01	Chefe de Seção de Licenciamento, Emplacamento e Fiscalização de Veículos Automotores	CC-VI	Excluído	

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos		Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	
01	Supervisor de Obras	CC-III	Excluído	
01	Criado	XXX	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC-II
01	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV	Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário	CC-IV
01	Chefe de Seção de Obras e Serviços Públicos	CC-VI	Excluído	
01	Chefe de Seção de Obras, Pontes e Bueiros	CC-VI	Excluído	
01	Chefe de Seção de Controle Urbano	CC-VI	Excluído	
01	Chefe de Trânsito e Sistema Viário	CC-VI	Excluído	
01	Criado	XXX	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Santa Clara	CC-VII
01	Criado	XXX	Chefe de Infraestrutura – Comunidade Criciuma	CC-VII
01	Criado	XXX	Diretor do Programa Municipal de Regularização Fundiária	CC-III
01	Criado	XXX	Chefe da Limpeza Pública – Construção Civil	CC-V



01	Criado	XXX	Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	CC-IV
----	--------	-----	---	-------

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Interior e Transporte		Secretário Municipal de Interior e Transporte	
01	Supervisor de Maquinas e Veículos	CC-III	Diretor de Maquinas e Veículos	CC-III
	Encarregado de Manutenção de Máquinas e Veículos	CC-III	Diretor de Manutenção de veículos e outros	CC-III
01	Chefe de Controle de Abastecimento de Máquinas e Veículos	CC-VI	Excluído	
01	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transportes	CC-VI	Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transportes	CC-VI
01	Criado		Chefe da Garagem Municipal	CC-VI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Agricultura, Industria e Comércio		Secretário Municipal de Agricultura, Industria e Comércio	
01	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-II	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-III
01	Supervisor de Divisão e Seções	CC-III	Excluído	
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais	CC-IV
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI	Chefe de Seção do Desenvolvimento do meio agrícola, Ensino e Iniciação das atividades rurais.	CC-VI
01	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI	Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agro-Negócio.	CC-VI
01	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores	CC-VI	Chefe de Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas,	CC-VI



	Agrícolas, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras.		conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras.	
02	Assistente de Desenvolvimento da Pecuária, da Criação, inseminação e comercialização de Animais de grande e pequeno porte.	CC-VII	Excluído	
01	Chefe de Seção de Indústria, Comércio e Serviços	CC-VI	Excluído	
01	Criado		Chefe da Sala de Prova e Qualidade do Café	CC-V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo		Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo	
01	Chefe de Departamento de Proteção Ambiental	CC-III	Diretor de Proteção Ambiental	CC-III
01	Chefe de Seção de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e a Casa da Cultura	CC-VI	Diretor de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e do Museu dos Tropeiros	CC-III
01	Criado		Chefe de Seção de Áreas Verdes	CC-V
01	Coordenador do Meio Ambiente, Viveiro de Mudanças e Usina de Reciclagem de Lixo.	CC-V	Excluído	
01	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV	Diretor de Cultura e Juventude	CC-III
01	Chefe da Divisão de Turismo	CC-IV	Chefe da Divisão de Turismo	CC-IV
01	Criado		Chefe de Limpeza Pública	CC-IV
01	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VII	Chefe de Fiscalização do Meio Ambiente	CC-VI
01	Encarregado de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V	Chefe da Usina de Reciclagem de Lixo	CC-V
01	Encarregado de Serviços do Viveiro de Mudanças	CC-VIII	Excluído	



### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer		Secretário Municipal de Esporte e Lazer	
01	Criado	XXX	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	CC-IV
03	Coordenador de Programas	CC-VII	Assessor de Programas	CC-VII
01	Criado	XXX	Chefe de Seção de Esportes Comunitários	CC-VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Ação Social		Secretário Municipal de Assistência Social	
01	Chefe de Departamento de Ação Social	CC-III	Diretor de Departamento de Ação Social e Políticas Públicas para as Mulheres	CC-III
01	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-III	Assessor de Proteção a Família, Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice.	CC-III
01	Criado	XXX	Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente - CASA LAR	CC-VI
01	Chefe de Seção de Apoio ao Idoso	CC-VI	Assessor de Apoio ao Idoso	CC-VI
01	Encarregado de área de Proteção a Família e a Maternidade.	CC-VII	Excluído	
01	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social	CC-VI	Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social/CRAS	CC-VI
02	Criado	XXX	Assessor de Programas	CC-VII
01	Chefe de Seção de Habitação Urbana	CC-VI	Excluído	
01	Chefe de Seção de Apoio aos Programas Sociais	CC-VI	Excluído	
01	Transferido da Procuradoria Municipal	CC-II	Assistente Jurídico Municipal – I	CC-II
02	Criado	XXX	Assistente Jurídico Municipal – II	CC-III
01	Criado	XXX	Assessor do Programa Bolsa Família	CC-VII



**ANEXO VII**  
**ESTRUTURA DE TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**  
Lei Complementar nº. 40, de 23 de abril de 2010

**QUADRO DE VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (1)</b>
CC - I	3.200,00
CC - II	2.000,00
CC - III	1.300,00
CC - IV	1.000,00
CC - V	850,00
CC - VI	800,00
CC - VII	700,00
CC - VIII	680,00

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

**Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA**  
Prefeito

*Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro*



ANEXO VIII – Incluído pela LC 170/2019

Lei Complementar N. 40, de 23 de abril de 2010

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, NÍVEL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DE QUE TRATA DO ARTIGO 2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:

<b>GABINETE</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;</li><li>2. Gerenciar e coordenar as atividades do gabinete do Prefeito Municipal;</li><li>3. Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;</li><li>4. Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;</li><li>5. Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;</li><li>6. Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;</li><li>7. Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar atendimento com o Prefeito;</li><li>8. Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;</li></ol>	<b>CC-II</b>



		<ol style="list-style-type: none"><li>9. Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;</li><li>10. Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;</li><li>11. Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse do Gabinete, estabelecendo prazos para o atendimento;</li><li>12. Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;</li><li>13. Desempenhar outras atividades afins;</li><li>14. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.</li></ol>	
<b>02</b>	<b>Assessor de Gabinete - I</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal em suas atribuições;</li><li>02. Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;</li><li>03. Colaborar com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei;</li><li>04. Fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;</li><li>05. Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito;</li><li>06. Assessorar o Chefe de Gabinete no recebimento de minutas, expedição e controle por arquivo das correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito;</li><li>07. Auxiliar o Chefe de Gabinete na manifestar em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;</li><li>08. Desempenhar outras atividades afins;</li></ol>	<b>CC-II</b>



01	<b>Secretário de Gabinete</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;</li> <li>02. Elaborar correspondências do Gabinete do Prefeito;</li> <li>03. Atender as pessoas físicas e jurídicas que marcaram atendimento com o Prefeito;</li> <li>04. Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.</li> </ol>	<b>CC-IV</b>
03	<b>Assessor de Gabinete - II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Assessorar preferencialmente o Prefeito Municipal em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais;</li> <li>02. Exercer atividades no campo dos transportes, com guarda, manutenção, conservação e operação de veículos da frota do Gabinete do Prefeito;</li> <li>03. Identificar a necessidade e acompanhar serviços de reparos mecânicos quando necessários;</li> <li>04. Assessorar sempre que possível, as Secretarias Municipais e ou Secretários em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais e de rotina dos respectivos setores;</li> <li>05. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	<b>CC-IV</b>
03	<b>Assessor de Gabinete - III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito Municipal;</li> <li>02. Colaborar na articulação do Gabinete do Prefeito com outras Secretarias Municipais;</li> <li>03. Assessorar o Chefe de Gabinete no recebimento de minutas, expedição e controle por arquivo das correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito;</li> <li>04. Auxiliar o Chefe de Gabinete na manifestar em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;</li> <li>05. Assessorar o Prefeito Municipal em suas atribuições e deslocamentos para compromissos oficiais;</li> </ol>	<b>CC-V</b>



		06. Realizar outras atividades correlatas;	
--	--	--	--

<b>PROCURADORIA GERAL</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
01	<b>Procurador-Geral</b>	01. Exercer o comando da Procuradoria Geral do Município, tendo status, atribuições, responsabilidades e remuneração equivalente à de Secretário Municipal; 02. atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados; 03. coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais; 04. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos; 05. representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar; 06. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do	<b>CC-I</b>



		<p>Município mediante autorização do Prefeito;</p> <p>07. promover a cobrança judicial dos créditos do Município;</p> <p>08. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura; manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;</p>	
01	<b>Sub-Procurador Geral</b>	<p>01. auxiliar no comando da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>02. atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;</p> <p>03. auxiliar o corpo jurídico do Município, na proposição de ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;</p> <p>04. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;</p> <p>05. representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;</p>	<b>CC-II</b>
01	<b>Assessor Jurídico</b>	<p>01. Assessorar o procurador Geral em suas atribuições;</p> <p>02. Assessorar o Procurador Geral na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;</p> <p>03. Assessorar o Procurador Geral na emissão de parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>04. Assessorar o Procurador Geral na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica;</p> <p>05. 03. Assessorar o Procurador Geral na emissão de pareceres em processos administrativos de licitação,</p>	<b>CC-II</b>



		<p>sindicância, disciplinar ou concessão de benefício a servidores;</p> <p>06. Assessorar o Procurador Geral na elaboração ou revisão de projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;</p> <p>07. Auxiliar o Procurador Geral na orientação jurídica para a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares ou tributários;</p> <p>08. Assessorar o Procurador Geral na digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;</p> <p>09. Assessorar o procurador Geral no acompanhamento de publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;</p> <p>10. Outras atividades correlatas.</p>	
--	--	---	--

<b>CONTROLADORIA GERAL</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Controlador-Geral</b>	<p>01. Exercer o comando da Controladoria Geral do Município tendo status, atribuições, responsabilidades e remuneração equivalente a de Secretário Municipal;</p> <p>02. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal , promovendo a supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela</p>	<b>CC-I</b>



		<p>aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;</p> <p>03. exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;</p> <p>04. Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;</p> <p>05. Atuar na veracidade e conceder confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;</p> <p>06. Atuar para assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;</p> <p>07. acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna;</p> <p>08. coordenar e estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;</p> <p>09. Atuar na guarda, controle e organização de movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;</p> <p>10. garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;</p> <p>11. Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;</p>	
<b>01</b>	<b>Ouvidor</b>	<p>01. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados pela Administração Pública Municipal;</p> <p>02. Diligenciar junto às unidades da Administração</p>	<b>CC-IV</b>



		<p>competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>03. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</li><li>04. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;</li><li>05. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</li><li>06. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;</li><li>07. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.</li></ol>	
--	--	---	--

**ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**



QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	<b>Assessor de Comunicação Social</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Exercer o assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da comunicação social;</li><li>02. Assessorar, Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação da Prefeitura;</li><li>03. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal;</li><li>04. Promover a representação do Prefeito, Secretários e do Município junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;</li><li>05. Coordenar as relações da Prefeitura com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;</li><li>06. Promover a divulgação na imprensa dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura;</li><li>07. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas a Prefeitura;</li><li>08. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;</li><li>09. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Prefeitura;</li><li>10. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;</li><li>11. pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura;</li><li>12. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município de Prefeitura;</li></ol>	<b>CC-III</b>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>13. manter o Prefeito, Secretários Municipais informados sobre publicações de interesse público e do Município;</li> <li>14. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>15. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo os setores da Prefeitura sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;</li> <li>16. Responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita, falada e televisada do Município, Estado e União;</li> <li>17. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.</li> <li>18. Coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou àqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários;</li> <li>19. Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;</li> <li>20. Assessorar na execução de outras atividades correlatas.</li> </ol>	
01	<p><b>Chefe de Seção de Publicidade, Marketing e Mídias Sociais</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Assessoramento administrativo ao Chefe do Poder Executivo na área da publicidade, marketing e mídias sociais, dos atos e fatos administrativos;</li> <li>02. Promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além da</li> </ol>	CC-IV



		<p>coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal;</p> <p>03. Cuidar da publicidade dos atos oficiais ;</p> <p>04. Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;</p> <p>05. Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as em ações de publicidades e mídias sociais;</p> <p>06. Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da Unidade Administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>07. Assessorar na execução de outras atividades correlatas.</p>	
<b>01</b>	<b>Coordenador de Cerimonial e Eventos</b>	<p>01. Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial;</p> <p>02. Dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Prefeitura do Município, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários;</p> <p>03. Organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos,</p>	<b>CC-VII</b>



		<p>congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura Municipal ou em suas dependências;</p> <p>04. Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;</p> <p>05. Emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos;</p> <p>06. Realizar outras atividades afins.</p>	
<b>01</b>	<b>Coordenador de Transparência</b>	<p>01. Coordenar a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;</p> <p>02. examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;</p> <p>03. deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência Pública", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014;</p> <p>04. propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;</p> <p>05. coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;</p> <p>06. Realizar outras atividades afins.</p>	<b>CC-VIII</b>



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;</li><li>02. Gestão das atividades de administração em geral;</li><li>03. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;</li><li>04. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;</li><li>05. Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;</li><li>06. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;</li><li>07. Catalogar, selecionar e arquivar documentos de interesse da Administração e da população em geral;</li><li>08. Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;</li><li>09. Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;</li><li>10. Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal;</li><li>11. Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;</li><li>12. Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;</li><li>13. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;</li></ol>	<b>CC-I</b>



		<p>14. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;</p> <p>15. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o acompanhamento patrimonial dos bens do município;</p> <p>16. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;</p> <p>17. Executar outras atividades correlatas.</p>	
01	<p><b>Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos</b></p>	<p>01. Dirigir o Departamento de Planejamento e Elaboraões de coordenar a elaboração de projetos da Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>02. Dirigir o plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;</p> <p>03. Exercer a supervisão e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;</p> <p>04. Planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;</p> <p>05. Dirigir, elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos dos estados e da União;</p> <p>06. Dirigir ações para conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;</p> <p>07. Organizar e dirigir reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;</p> <p>08. Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos</p>	CC-II



		<p>disponíveis;</p> <p>09. Exercer a articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;</p> <p>10. Atuar para efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;</p> <p>11. promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;</p> <p>12. Dirigir e promover o estímulo a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;</p> <p>13. Dirigir e promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;</p> <p>14. acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.</p> <p>15. Outra atividades correlatas.</p>	
<b>01</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>	<p>01. Assessorar o Secretário de Administração e o diretor de departamento de planejamento e elaborações de projetos em suas atribuições;</p> <p>02. Assessoramento na elaboração e auxílio na elaboração de projetos referentes ao planejamento do município;</p> <p>03. Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;</p> <p>04. Assessorar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;</p> <p>05. Assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;</p> <p>06. Assessorar na organização e realização de audiências</p>	<b>CC-II</b>



		<p>públicas;</p> <p>07. Assessorar de forma efetiva para o bom andamento do Planejamento e da Administração Municipal como um todo;</p> <p>08. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</p>	
<b>01</b>	<b>Assessor Técnico em Licitação e Contratos</b>	<p>01. Assessorar o Secretário Municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços;</p> <p>02. Assessorar no cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:</p> <p>03. Atuar para garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>04. Assessorar na habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;</p> <p>05. Assessorar na inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;</p> <p>06. Assessorar no processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;</p> <p>07. Assessorar no cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura</p> <p>08. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</p>	<b>CC-II</b>
<b>01</b>	<b>Assessor Executivo dos Conselhos Municipais</b>	<p>01. Assessorar os Conselhos Municipais;</p> <p>02. Auxiliar na elaboração dos regimentos internos e demais legislações referentes ao funcionamento dos Conselhos Municipais;</p> <p>03. Prestar atendimento no que diz respeito ao controle social dos conselhos, dos fóruns e dos comitês municipais vinculados a estrutura municipal;</p> <p>04. Garantir o Controle Social que tem sua concepção</p>	<b>CC-VI</b>



		advinda da Constituição Federal de 1988; 05. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.	
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado.</b>	01. Chefiar as atividades da Divisão de Compras e Almoxarifado; 02. Chefiar as ações administrativas objetivando coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente 03. Chefiar o encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias; 04. Exercer a realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados; 05. Exercer o controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; 06. Exercer a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos; 07. Efetivar o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade; 08. Chefiar e executar a preparação de processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade; 09. Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes; VIII - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços; 10. Gerenciar e proceder as pesquisas de mercado e manter	<b>CC-IV</b>



		<p>atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gerenciar o calendário de compras;</li> <li>12. Gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;</li> <li>13. Exercer a análise de orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;</li> <li>14. Gerenciar e controlar a exação dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;</li> <li>15. Atuar na preparação de processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;</li> <li>16. Executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.</li> <li>17. Atuar para atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;</li> </ol> <p>Gerenciar o arquivo e guarda na Divisão de todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.</p>	
01		<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Chefiar a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal;</li> <li>02. Gerenciar e executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos da Prefeitura, em todos os seus aspectos, através de capacitação e qualificação de pessoal;</li> <li>03. Chefiar e desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos, bem como efetivando um sistema de informação da força de trabalho</li> </ol>	



	<p><b>Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas</b></p>	<p>do Município;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>04. Gerenciar e preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, bem como cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;</li><li>05. Gerenciar e efetivar a manutenção do registro atualizado da vida funcional de cada servidor;</li><li>06. Gerenciar as ações administrativas para aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;</li><li>07. Gerenciar, fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;</li><li>08. Gerenciar e elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;</li><li>09. Gerenciar e elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;</li><li>10. Gerenciar o fornecimento e elaborar as declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;</li><li>11. Gerenciamento e implementação da política de recursos humanos da Prefeitura;</li><li>12. Gerenciar e propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;</li><li>13. Gerenciar e se responsabilizar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;</li><li>14. Gerenciar, planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;</li><li>15. Gerenciar e promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e</li></ol>	<p><b>CC-IV</b></p>
--	---	---	---------------------



		<p>execução;</p> <p>16. Gerenciar e propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;</p> <p>17. Gerenciar e planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.</p> <p>18. Gerenciar e executar proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;</p> <p>19. Gerenciar os processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;</p> <p>20. Gerenciar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação, na forma regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.</p> <p>21. Exercer atividades correlatas;</p>	
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo.</b>	<p>01. Chefiar a Divisão de Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura;</p> <p>02. Gerenciar as atividades administrativas referentes ao Patrimônio, protocolo e Arquivo da Prefeitura;</p> <p>03. Gerenciar e efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;</p> <p>04. Gerenciar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;</p> <p>05. Gerenciar e fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;</p> <p>06. Gerenciar e promover o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;</p> <p>07. Gerenciar e efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;</p> <p>08. Chefiar e providenciar o recolhimento e baixa dos bens</p>	<b>CC-IV</b>



		<p>mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;</p> <p>09. Realizar sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;</p> <p>10. Gerenciar e promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;</p> <p>11. Gerenciar, bem como receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;</p> <p>12. Gerenciar, receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;</p> <p>13. Gerenciar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;</p> <p>14. Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;</p> <p>15. Gerenciar e propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;</p> <p>16. Gerenciar, bem como lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;</p> <p>17. Gerenciar e providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.</p> <p>18. Exercer outras atividades correlatas.</p>	
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas</b>	<p>01. Chefiar a Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas da Prefeitura;</p> <p>02. Gerenciar as atividades administrativas referentes a suporte tecnológico e sistemas da Prefeitura;</p> <p>03. Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a</p>	<b>CC-IV</b>



		<p>eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>04. Gerenciar e promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;</li><li>05. Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;</li><li>06. Gerenciar e promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura;</li><li>07. Efetivar pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;</li><li>08. Gerenciar e administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;</li><li>09. Gerenciar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;</li><li>10. Gerenciar, avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;</li><li>11. Realizar o planejamento planejar e promover a execução</li></ol>	
--	--	--	--



		<p>de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Gerenciar, bem como promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;</li><li>13. Gerenciar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;</li><li>14. Gerenciar, com elaboração e implantação de Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura;</li><li>15. Gerenciar, bem como assegurar a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;</li><li>16. Gerenciar e definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;</li><li>17. Gerenciar, instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";</li><li>18. Gerenciar as demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;</li><li>19. Gerenciar o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;</li><li>20. Gerenciar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;</li><li>21. Gerenciar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de</li></ol>	
--	--	--	--



		equipamentos e "softwares". 22. Exercer outras atividades correlatas;	
<b>01</b>	<b>Assessor de Gestão de Contratos</b>	01. Supervisionar a gestão de contratos administrativos celebrados pela Município; 02. Gerenciar as ações referentes aos contratos administrativos celebrados pelo Município, em todos seus aspectos, especialmente a documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, de rescisão; 03. Supervisionar e executar as ações de orientação. Capacitação e treinamento do público-alvo, em especial gestores e fiscais de contratos administrativos do Município; 04. Supervisionar e assegurar o cumprimento das legislações vigentes e em especial a Lei federal 8.666/93; 05. Exercer outras atividades correlatas;	<b>CC-IV</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Seção de Registros, Movimentações e Benefícios.</b>	01. Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores; 02. Acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; 03. Analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal; 04. Supervisionar o levantamento de tempo de serviço e todos os registros necessários de acordo com a legislação vigente; 05. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; 06. Efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; 07. Manter atualizado as orientações alusivas as inclusões encaminhadas a folha de pagamento; 08. Atender as solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a inclusão de benefícios e vantagens	<b>CC-VI</b>



		<p>em folha de pagamento;</p> <p>09. Emitir relatórios mensais com informações solicitadas ou necessárias a serem encaminhadas ao superior hierárquico;</p> <p>10. Manter o cadastro de pessoal com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor;</p> <p>11. Instruir processos que tratem de progressão dos servidores.</p>	
01	<b>Diretor da Sala do Empreendedor</b>	<p>01. Coordenar a Sala do Empreendedor;</p> <p>02. Coordenar, planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;</p> <p>03. Coordenar as ações de apoio ao desenvolvimento da economia local realizadas pela Sala do Empreendedor;</p> <p>04. Coordenar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo;</p> <p>05. Exercer outras atividades correlatas;</p>	<b>CC-V</b>
01	<b>Chefe do Programa Nosso Crédito</b>	<p>01. Chefiar o programa especial de microcrédito, que funciona no Município em parceria com o BANDES;</p> <p>02. Gerenciar e efetivar as ações de orientação, capacitação e treinamento do público-alvo do programa nosso crédito;</p> <p>03. Exercer outras atividades correlatas;</p>	<b>CC-VI</b>

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
01		01. Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade	



	<p style="text-align: center;"><b>Secretário</b></p>	<p>intertemporal das contas públicas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>02. Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;</li><li>03. Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;</li><li>04. Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;</li><li>05. Formular política fiscal e tributária;</li><li>06. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;</li><li>07. Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;</li><li>08. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;</li><li>09. Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;</li><li>10. Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;</li><li>11. Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>CC-I</b></p>
--	--	---	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;</li> <li>13. Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;</li> <li>14. Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;</li> <li>15. Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;</li> <li>16. Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;</li> <li>17. Elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li> <li>18. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;</li> <li>19. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>	
<b>01</b>	<b>Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Dirigir as atividades do Departamento de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura;</li> <li>02. Gerenciar, bem como propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;</li> <li>03. Gerenciar e executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;</li> <li>04. Gerenciar, bem como impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação</li> </ol>	<b>CC-II</b>



		<p>de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>05. Gerenciar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;</li><li>06. Gerenciar e efetivar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, elaborando livro próprio, mensalmente;</li><li>07. Gerenciar, promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;</li><li>08. Gerenciar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;</li><li>09. Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;</li><li>10. Manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;</li><li>11. Promover o registro e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;</li><li>12. Promover o registro e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;</li><li>13. Promover a inscrever os processos devidos em restos a pagar;</li><li>14. Gerenciar e fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;</li><li>15. elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;</li><li>16. orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua</li></ol>	
--	--	--	--



		<p>destinação; XVII - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;</p> <p>17. Promover a análise da prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;</p> <p>18. Gerenciar e examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;</p> <p>19. Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;</p> <p>20. Dirigir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>21. dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;</p> <p>22. coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;</p> <p>23. orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais; Exercer outras atividades correlatas</p>	
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Tributação e Arrecadação</b>	<p>01. Gerenciar a Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura</p> <p>02. Gerenciar as atividades de tributação e cadastro da Prefeitura;</p> <p>03. Gerenciar as atividades de arrecadação municipal;</p> <p>04. Gerenciar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;</p> <p>05. Gerenciar as atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais, documentos de informações econômico - fiscais;</p>	<b>CC-IV</b>



		<p>06. Gerenciar a orientação do contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias;</p> <p>07. Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes, tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefa;</p> <p>08. Gerenciar e executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas;</p>	
01	<b>Chefe de Divisão de Tesouraria</b>	<p>01. Gerenciar a divisão de tesouraria da Prefeitura;</p> <p>02. Gerenciar e efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;</p> <p>03. Gerenciar, recebendo e mantendo sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;</p> <p>04. Gerenciar e efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro, elaborando ainda o controle o fluxo de caixa;</p> <p>05. Gerenciar e controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;</p> <p>06. Gerenciar e manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;</p> <p>07. Gerenciar e realizar a conciliação regular dos saldos</p>	<b>CC-IV</b>



		<p>bancários;</p> <p>08. Gerenciar na execução dos pagamentos, todos os requisitos legais;</p> <p>09. Gerenciar o recebimento de valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;</p> <p>10. Gerenciar e efetuar o pagamento das despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;</p> <p>11. Gerenciar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;</p> <p>12. Gerenciar e manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;</p> <p>13. Gerenciar e aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;</p> <p>14. Gerenciar e registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;</p> <p>15. Elaborar demonstrativos mensalmente a receita e a despesa do Município;</p> <p>16. Gerenciar sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;</p> <p>17. Exercer o movimento das contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;</p> <p>18. Efetivar prestação de contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.</p> <p>19. Exercer outras atividades correlatas;</p>	
<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Fiscalização e</b>	<p>01. Gerenciar a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Prefeitura;</p> <p>02. Gerenciar, exercendo e controlando as atividades fiscais;</p> <p>03. Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática, apurando fraudes e irregularidades</p>	<b>CC-IV</b>



	<b>Cadastro</b>	<p>cometidas contra o erário municipal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>04. Gerenciar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;</li><li>05. Gerenciar as informações sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;</li><li>06. controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;</li><li>07. Gerenciar a expedição de Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;</li><li>08. Gerenciar , analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;</li><li>09. Promover a análise, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;</li><li>10. Proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;</li><li>11. Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;</li><li>12. Gerenciar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;</li><li>13. Gerenciar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;</li><li>14. Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;</li><li>15. Gerenciar a Dívida Ativa, promovendo a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;</li></ol>	
--	-----------------	---	--



		<ol style="list-style-type: none"><li>16. Gerenciar, organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;</li><li>17. Gerenciar e controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;</li><li>18. Gerenciar o cadastro topográfico e a implantação cadastral, bem como proceder a atualização da planta básica municipal;</li><li>19. Efetivar o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;</li><li>20. Analisar e aprovar projetos de loteamentos;</li><li>21. Atuar para prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;</li><li>22. Gerenciar e organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;</li><li>23. Gerenciar e promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;</li><li>24. Gerenciar e conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;</li><li>25. Gerenciar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;</li><li>26. Gerenciar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;</li><li>27. Gerenciar e fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais</li><li>28. Outras atividades correlatas;</li></ol>	
--	--	---	--



<b>01</b>	<b>Chefe de Divisão de Convênios e Prestação de Contas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Gerenciar a Divisão de Convênios e Prestação de Contas da Prefeitura;</li><li>02. Gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;</li><li>03. Gerenciar e manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;</li><li>04. Gerenciar, receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;</li><li>05. Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;</li><li>06. Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;</li><li>07. Promover o incentivo de projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;</li><li>08. Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas; VIII - orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação; IX - elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do</li></ol>	<b>CC-IV</b>



		<p>Estado e outros;</p> <p>09. Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;</p> <p>10. Promover o exame, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.</p> <p>11. Exercer outras atividades correlatas.</p>	
--	--	---	--

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	<p>01. Gerenciar atividades dos serviços de obras e a manutenção de serviços públicos;</p> <p>02. Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais;</p> <p>03. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;</p> <p>04. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;</p> <p>05. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais.</p> <p>06. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive assinar, separadamente e/ou em conjunto, com o Prefeito Municipal e, ainda, com o servidor público indicado a cada situação;</p> <p>07. Executar outras atividades correlatas.</p>	<b>CC-I</b>



01	<b>Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais;</li><li>02. Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras assessoramento a todas as unidades da Secretaria;</li><li>03. Coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;</li><li>04. Outras atividades correlatas.</li></ol>	<b>CC-II</b>
01	<b>Chefe de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Transito e Sistema Viário</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. programar as atividades componentes dos projetos relativos à implementação da política de mobilidade urbana do município, bem como planejar, coordenar e promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política e as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação;</li><li>02. orientar a execução das atividades do departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;</li><li>03. determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias visando organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal;</li><li>04. coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;</li><li>05. coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas</li></ol>	<b>CC-IV</b>



		autoridades competentes;	
<b>01</b>	<b>Chefe de Infraestrutura – Comunidade de Santa Clara</b>	<p>01. Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Santa Clara;</p> <p>02. Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Santa Clara;</p> <p>03. Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade;</p> <p>04. Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade;</p> <p>05. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.</p>	<b>CC-VII</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Infraestrutura – Comunidade de Criciúma</b>	<p>01. Auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações a serem implantadas na Comunidade de Criciúma;</p> <p>02. Supervisionar a manutenção dos serviços públicos na área de infraestrutura na Comunidade de Criciúma;</p> <p>03. Coordenar a Limpeza Pública na Comunidade;</p> <p>04. Gerir o Sistema de Abastecimento de Água da Comunidade;</p> <p>05. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.</p>	<b>CC-VII</b>



01	<b>Diretor do Programa Municipal de Regularização Fundiária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Coordenar todas as ações sobre Regularização Fundiária;</li> <li>02. Viabilizar a execução das legislações – federal, estadual e municipal sobre o tema;</li> <li>03. Auxiliar a Procuradoria Municipal na elaboração e ou aperfeiçoamento das legislações do município sobre Regularização Fundiária;</li> <li>04. Criar canais de interlocução com outros órgãos governamentais, visando garantir uma Política Municipal de Regularização Fundiária.</li> <li>05. Realizar outras atividades correlatas;</li> </ul>	<b>CC-III</b>
01	<b>Chefe da Limpeza Pública – Construção Civil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Gerenciar preferencialmente os serviços de coleta de resíduos de construção civil no município;</li> <li>02. Coordenar os aspectos administrativos da área de Limpeza Pública – Construção Civil, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;</li> <li>03. Coordenar os serviços de coleta regular de resíduos da construção civil de acordo com as legislações vigentes;</li> <li>04. Planejar e executar ações que visam garantir o recolhimento regular de resíduos da construção civil;</li> <li>05. Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;</li> <li>06. Realizar outras atividades correlatas</li> </ul>	<b>CC-V</b>
01		<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Coordenar todas as ações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);</li> <li>02. Garantir a execução das legislações – federal, estadual e municipal, sobre o tema;</li> </ul>	



	<b>Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</b>	<p>03. Criar canais de interlocução com outros órgãos governamentais, visando garantir uma Política Municipal de Defesa e Proteção Civil; .</p> <p>04. Realizar outras atividades correlatas;</p>	<b>CC-V</b>
--	--	---	-------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	<p>01. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;</p> <p>02. Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;</p> <p>03. Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;</p> <p>04. Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;</p> <p>05. Formular planos e programas em sua área de competência;</p> <p>06. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;</p> <p>07. Programar, coordenar e controlar execução dos</p>	<b>CC-I</b>

		<p>gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>08. Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;</li> <li>09. Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;</li> <li>10. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;</li> <li>11. Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;</li> <li>12. Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;</li> <li>13. Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;</li> <li>14. Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;</li> <li>15. Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;</li> <li>16. Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;</li> <li>17. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>	
<p><b>01</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Inspecionar as máquinas e veículos de propriedade da Prefeitura, observando as condições de conservação;</li> <li>02. Recomendar a realização de revisão mecânica e manutenção nas máquinas e veículos;</li> <li>03. Fiscalizar e controlar a utilização das máquinas e veículos pelos servidores municipais nos diversos órgãos da administração;</li> </ol>	<p><b>CC-III</b></p>



	<b>Diretor de Máquinas e Veículos</b>	<p>04. Comunicar ao superior hierárquico eventual infração laboral cometida por algum servidor na condução de máquinas ou veículos do Município;</p> <p>05. Apresentar relatórios mensais acerca do estado de conservação e utilização das máquinas e veículos do Município;</p> <p>06. Executar outras atribuições afins.</p>	
<b>01</b>	<b>Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviços de Transportes</b>	<p>01. Chefiar à Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte da Prefeitura Municipal;</p> <p>02. Exercer atividades administrativas relacionadas com a manutenção de maquinas, equipamentos e serviços de transporte da Prefeitura;</p> <p>03. Gerenciar e promover a abertura, reabertura e conservação de estradas municipais, bem como a construção, reforma e conservação de pontes, bueiros e mata burro;</p> <p>04. Gerenciar a logística de distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;</p> <p>05. Gerenciar a logística de guarda, abastecimento e conservação de veículos e maquinas da municipalidade;</p> <p>06. Gerenciar o controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;</p> <p>07. Exercer a fiscalização e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;</p> <p>08. Gerenciar e promover ações para constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>09. Gerenciar e denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;</p> <p>10. Gerenciar, planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a</p>	<b>CC-VI</b>



		<p>execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Gerenciar e promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;</li><li>12. Promover a realização de estudos visando à melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;</li><li>13. Gerenciar, fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada.</li><li>14. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
<b>01</b>	<b>Diretor de Manutenção de Veículos e Outros</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Assessorar a Secretaria nas atribuições relativas a manutenção de veículos e outros;</li><li>02. Promover a inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;</li><li>03. Promover a execução de reparos em veículos e outros;</li><li>04. Gerenciar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de funilaria da frota municipal;</li><li>05. Gerenciar e zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;</li><li>06. Exercer outras atividades correlatas;</li></ol>	<b>CC-III</b>



01	<b>Chefe da Garagem Municipal</b>	01. Coordenar todas as ações da Garagem Municipal; 02. Auxiliar as Secretarias e Controladoria-Geral, bem como os demais setores, no controle do uso dos veículos e máquinas que estiverem sob a responsabilidade deste setor; 03. Auxiliar no cumprimento dos expedientes e legislações municipais sobre uso e manutenção e dos veículos e máquinas que estiverem sob a responsabilidade deste setor; 04. Realizar outras atividades correlatas;	<b>CC-VI</b>
----	-----------------------------------	--	--------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	<b>Secretário</b>	01. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; 02. Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município; 03. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; 04. Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; 05. Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; 06. Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação	<b>CC-I</b>



		<p>com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>07. Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;</li> <li>08. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;</li> <li>09. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;</li> <li>10. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;</li> <li>11. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;</li> <li>12. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;</li> <li>13. Exercer outras atividades correlatas.</li> </ol>	
<p><b>01</b></p>	<p><b>Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Chefiar as atividades administrativas do Departamento de Desenvolvimento rural sustentável.</li> <li>02. Prestar Apoio e acatar as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;</li> <li>03. Gerenciar e executar os serviços de assessoria técnica e extensão rural;</li> <li>04. Gerenciar, planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar;</li> <li>05. Gerenciar, planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural;</li> <li>06. Gerenciar e incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;</li> <li>07. Realizar ações de interação entre os produtores e</li> </ol>	<p><b>CC-III</b></p>



		<p>consumidores de produtos cultivados;</p> <p>08. Realizar ações para incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;</p> <p>09. Realizar a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;</p> <p>10. Promover ações para criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;</p> <p>11. Executar permanente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município;</p> <p>12. Realizar e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;</p> <p>13. Realizar convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;</p> <p>14. Realizar as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;</p> <p>15. Gerenciar e Identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;</p> <p>16. Gerenciar e planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;</p> <p>17. Realizar ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança.</p> <p>18. Exercer outras atividades correlatas;</p>	
01		01. Chefiar a divisão de desenvolvimento de pecuária, criação, inseminação e comercialização de animais	



	<p align="center"><b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>02. Gerenciar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;</li> <li>03. Gerenciar, acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;</li> <li>04. Gerenciar, orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;</li> <li>05. Executar e cobrar execução dos preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.</li> <li>06. Exercer outras funções correlatas.</li> </ol>	<p align="center"><b>CC-IV</b></p>
<p align="center"><b>01</b></p>	<p align="center"><b>Chefe de Seção do Desenvolvimento do Meio Agrícola, Ensino e Iniciação das Atividades Rurais</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Chefiar a Seção de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Iniciação de Atividades Rurais;</li> <li>02. Gerenciar, implantar e manter os viveiros objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;</li> <li>03. Gerenciar, organizar e manter feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores através de programas exclusivos;</li> <li>04. Gerenciar e executar ações de assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças das lavouras, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;</li> <li>05. Executar medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com outros órgãos estaduais, federais e da iniciativa privada;</li> </ol>	<p align="center"><b>CC-VI</b></p>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>06. Gerenciar, orientar e controlar da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;</li> <li>07. Executar a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;</li> <li>08. Gerenciar e acompanhar o planejamento, bem como executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à produção agrícola, urbana e rural;</li> <li>09. Executar a orientação e prestando assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor ao produto e aos processos de comercialização para o setor agrícola;</li> <li>10. Executar e cobrar execução dos preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais, sobre os produtos alimentícios de origem vegetal;</li> <li>11. Gerenciar e celebrar convênios com vistas a orientar e prestar serviços de assistência técnica aos agricultores familiares e beneficiários em projetos de assentamento em reforma agrária.</li> <li>12. Executar outras tarefas correlatas.</li> </ol>	
<p><b>01</b></p>	<p><b>Chefe de Seção do Desenvolvimento Industrial e de Agronegócio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Chefiar a Seção de Desenvolvimento Industrial e Agronegócio:</li> <li>02. Promover ações e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;</li> <li>03. Gerenciar, organizar e incentivar, em todos os níveis, a cadeia produtiva agroindustrial do Município, desde o planejamento e elaboração de projetos até a colocação em funcionamento, utilizando todas as possibilidades institucionais federais e estaduais;</li> <li>04. Gerenciar e planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do Município, estabelecendo as políticas e diretrizes de fomento, visando a integração dos diversos setores produtivos, seu crescimento, modernização e</li> </ol>	<p><b>CC-VI</b></p>



		<p>inserção no contexto socioeconômico do Município;</p> <p>05. Exercer outras atividades correlatas;</p>	
<b>01</b>	<p><b>Chefe De Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação De Carregadores, Contenção de Encostas e Barreiras</b></p>	<p>01. Chefiar a Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de Carreadores, Contenção de Encostas e Barreiras;</p> <p>02. Executar ações administrativas relacionadas com as Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de Carreadores, Contenção de Encostas e Barreiras;</p> <p>03. Gerenciar e controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas;</p> <p>04. Gerenciar, organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos e máquinas da Secretaria;</p> <p>05. Gerenciar, organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;</p> <p>06. Exercer a fiscalização e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;</p> <p>07. Gerenciar, manter, reparar e conservar os equipamentos, máquinas e veículos do Pronaf;</p> <p>08. Exercer ações administrativas relativas a à revisão e manutenção de compactadores, tratores e demais máquinas pesadas da Secretaria;</p> <p>09. Gerenciar, coordenar, executar programas e projetos de conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras;</p> <p>10. Exercer outras atividades correlatas;</p>	<b>CC-VI</b>
<b>01</b>		<p>01. Chefiar a Sala de Prova e Qualidade do Café;</p> <p>02. Promover ações e divulgar as oportunidades sobre Café de Qualidade;</p> <p>03. Coordenar o Programa Municipal de Cafés de Qualidade;</p> <p>04. Coordenar as parcerias na área de Cafés Especiais, com</p>	



	<b>Chefe da Sala de Prova e Qualidade do Café</b>	entidades privadas e públicas, sob a orientação da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio; 05. Exercer outras atividades correlatas;	<b>CC-V</b>
--	---	--	-------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	01. Responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo; 02. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais; 03. Valorizar as manifestações artísticas e culturais; 04. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município; 05. Promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional; 06. Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município; 07. Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município; 08. Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; 09. Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento,	<b>CC-I</b>



		<p>parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal;</li><li>11. Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;</li><li>12. Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;</li><li>13. Implantar e monitorar a Agenda 21 Local;</li><li>14. Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;</li><li>15. Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;</li><li>16. Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;</li><li>17. Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;</li><li>18. Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio</li></ol>	
--	--	--	--

		<p>ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;</p> <p>19. Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providencias quanto aos impactos sobre estes;</p> <p>20. Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;</p> <p>21. Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;</p> <p>22. Participar dos eventos promovidos pela administração municipal buscando, sempre que necessário, promover a ordem, com dedicação e postura;</p> <p>23. Exercer outras atribuições correlatas.</p>	
01		<p>01. Gerenciar o Departamento de Proteção Ambiental;</p> <p>02. Efetivar ações administrativas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;</p> <p>03. Gerenciar e orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;</p> <p>04. Gerenciar as ações de fiscalização, controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente</p>	CC-III



	<b>Diretor de Proteção Ambiental</b>	<p>poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>05. Gerenciar as ações administrativas de fiscalização ambiental, gerenciando o uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;</li><li>06. Gerenciar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;</li><li>07. Gerenciar, identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;</li><li>08. Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas micro bacias;</li><li>09. Gerenciar e apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;</li><li>10. Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos; XIII - fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;</li></ol>	
--	--------------------------------------	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gerenciar e identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;</li> <li>12. Gerenciar a fiscalização e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;</li> <li>13. Efetivar a promoção de convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;</li> <li>14. Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.</li> <li>15. Coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores.</li> <li>16. Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;</li> <li>17. elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;</li> <li>18. incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.</li> <li>19. Exercer outras atividades correlatas.</li> </ol>	
01	<p><b>Chefe de Seção de Áreas Verdes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Assessorar o Secretário na elaboração e execução de ações nas áreas verdes e parques municipais;</li> <li>02. Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes.</li> <li>03. Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas;</li> <li>04. Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina</li> </ol>	<p><b>CC-V</b></p>



		<p>de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças;</p> <p>05. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	<b>Chefe de Limpeza Pública</b>	<p>01. Gerenciar os serviços de limpeza no município;</p> <p>02. Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;</p> <p>03. Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;</p> <p>04. Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;</p> <p>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-IV</b>
01	<b>Chefe de Fiscalização de Meio Ambiente</b>	<p>01. Exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;</p> <p>02. Exercer a fiscalização ambiental, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização</p>	<b>CC-VI</b>



		<p>ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;</p> <p>03. Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;</p> <p>04. Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;</p> <p>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	<b>Chefe da Usina de Reciclagem de Lixo</b>	<p>01. Coordenar as atividades administrativas referentes à Usina de Reciclagem de Lixo;</p> <p>02. Exercer a coordenação e fiscalizar a balança de pesagem;</p> <p>03. Coordenar a portaria da unidade armazenadora;</p> <p>04. Coordenar e fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos cépticos;</p> <p>05. Coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;</p> <p>06. Coordenar e fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;</p> <p>07. Supervisionar a utilização e funcionamento do galpão de separação de materiais recicláveis.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-V</b>
01	<b>Diretor de Cultura e Juventude</b>	<p>01. Gerenciar a Divisão de Cultura e Juventude;</p> <p>02. Gerenciar, elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico e a política municipal de juventude;</p> <p>03. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura e de juventude no Município;</p> <p>04. Gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico;</p> <p>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-III</b>
01		<p>01. Chefiar a Seção de promoções culturais, conservação do patrimônio histórico e a casa da cultura;</p>	



	<p><b>Diretor de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico e do Museu dos Tropeiros</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>02. Gerenciar as ações administrativas referentes promoções culturais, conservação do patrimônio histórico e a casa da cultura;</li><li>03. Gerenciar, elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;</li><li>04. Gerenciar, elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;</li><li>05. III - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.</li><li>06. Gerenciar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;</li><li>07. Gerenciar a Casa de Cultura, adotando medidas administrativas para que a mesma atinja sua finalidade de promover a integração cultural entre crianças, jovens e adultos, através de exposição de artesanato, oficinas, galerias, áudio, debates, apresentações artísticas e inclusão digital. Parágrafo único. A Casa de Cultura terá como objetivo a promoção de ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promoção da arte e cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico.</li><li>08. Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;</li><li>09. Planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;</li><li>10. Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;</li><li>11. Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;</li></ol>	<p><b>CC-III</b></p>
--	--	---	----------------------



		<ol style="list-style-type: none"><li>12. Propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;</li><li>13. Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;</li><li>14. Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;</li><li>15. Promover a administração do Museu dos Tropeiros;</li><li>16. Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;</li><li>17. Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;</li><li>18. Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;</li><li>19. Promover ações para zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;</li><li>20. Articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;</li><li>21. Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;</li><li>22. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ol>	
<b>01</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>01. Chefiar a Divisão de Turismo;</li><li>02. Gerenciar e efetivar ações administrativas que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes; da festa do tropeiro; de incentivo ao circuito da estrada real; das festas tradicionais e folclóricas.</li><li>03. Promover diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;</li><li>04. Gerenciar e efetivar o Plano de Turismo Municipal;</li><li>05. Promover a divulgação das potencialidades econômicas</li></ol>	



	<b>Chefe da Divisão de Turismo</b>	<p>do Município relacionadas ao setor de turismo;</p> <p>06. Promover medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;</p> <p>07. Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-IV</b>
--	------------------------------------	---	--------------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	<p>01. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</p> <p>02. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;</p> <p>03. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;</p> <p>04. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;</p>	<b>CC-I</b>



		<ol style="list-style-type: none"><li>05. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;</li><li>06. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;</li><li>07. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>08. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;</li><li>09. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;</li><li>10. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;</li><li>11. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;</li><li>12. Exercer outras atribuições correlatas.</li></ol>	
<b>01</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>01. Coordenar a execução e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;</li><li>02. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;</li></ol>	



	<b>Diretor do Departamento de Esportes e Lazer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>03. Executar as normas e critérios do bom funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;</li> <li>04. Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li> <li>05. Liderar a participação do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;</li> <li>06. Acompanhar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;</li> <li>07. Exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>	<b>CC-IV</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Seção de Esportes Comunitários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Coordenar, planejar, organizar, executar, controlar e fiscalizar, no âmbito Municipal, as atividades relativas aos esportes comunitários;</li> <li>02. Coordenar e executar ações administrativas objetivando desenvolver hábitos e relações saudáveis dentro do espaço comunitário, por intermédio de participação da população em atividades, jogos e eventos esportivos e a promoção de ações recreativas, educativas e lúdicas;</li> <li>03. Coordenar e executar ações para promover o desenvolvimento social, esportivo e melhoramento da qualidade de vida das comunidades;</li> <li>04. Coordenar o programa de atividades desportivas comunitárias, organizar as representações oficiais do Município, nas competições internas e externas;</li> <li>05. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li> </ul>	<b>CC-VII</b>
<b>02</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Coordenar programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;</li> <li>02. Coordenar e executar programas, atividades e projetos de</li> </ul>	



	<b>Assessor de Programas</b>	âmbito estratégico para a gestão; 03. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	<b>CC-VIII</b>
--	------------------------------	--	----------------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	<b>Secretário</b>	01. Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social; 02. Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; 03. Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos; 04. Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos; 05. Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre	<b>CC-I</b>



		<p>Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>06. Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;</li><li>07. Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;</li><li>08. Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;</li><li>09. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;</li><li>10. Organizar a rede de atendimento social no Município;</li><li>11. Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;</li><li>12. Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;</li><li>13. Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;</li><li>14. Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área</li></ol>	
--	--	--	--



		de atividade; 15. Exercer outras atribuições correlatas.	
<b>01</b>	<b>Diretora de Departamento Municipal de Ação Social e Políticas Públicas para as Mulheres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. Chefiar o departamento municipal de ação social e políticas públicas para as mulheres;</li> <li>02. Adotar ações de elaboração e proposição de política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social, abrangendo, dentre outras, a política para as mulheres e a política das crianças e adolescentes;</li> <li>03. Gerenciar, formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social;</li> <li>04. Adotar medidas para incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;</li> <li>05. Promover a gestão dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;</li> <li>06. Exercer ações para promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União.</li> <li>07. Implementar as ações e incentivar a prestação de serviços de natureza pública e privada, relativas a essa Lei,</li> <li>08. Estabelecer prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federais, estadual e municipal destinados às políticas de ação social.</li> <li>09. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li> </ul>	<b>CC-III</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Proteção a Família,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>01.</b> Assessorar na execução de programas de proteção a família;</li> <li><b>02.</b> Orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social das crianças e adolescentes;</li> <li><b>03.</b> Apoiar e acompanhar os integrantes de Grupos da Terceira Idade, visando à melhoria da qualidade de vida;</li> </ul>	



	<b>Maternidade, Infância, Adolescência e a Velhice</b>	<p><b>04.</b> Assessorar na realização de reuniões com Grupos de Convivência da Terceira Idade mensalmente;</p> <p><b>05. Auxiliar no atendimento</b> fora do período escolar crianças e/ou adolescentes de 6 a 14 anos em situação de rua e de trabalho infantil;</p> <p><b>06.</b> Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-III</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente CASA LAR</b>	<p>01. Chefiar a Seção de Apoio a Criança e do Adolescente, preferencialmente a Casa Lar do município;</p> <p>02. Coordenar as ações administrativas referentes a Casa Lar;</p> <p>03. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-VI</b>
<b>01</b>	<b>Assessor de Apoio ao Idoso</b>	<p>01. Supervisionar, coordenar e executar a implementação dos programas e as atividades de amparo aos Idosos;</p> <p>02. Exercer as atribuições estabelecidas referentes a ações previstas na legislação federal, estadual e municipal referentes a apoio aos idosos;</p> <p>03. Coordenar as ações administrativas referentes ao desenvolvimento de políticas necessárias ao atendimento dos direitos dos idosos;</p> <p>04. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-VI</b>
<b>01</b>	<b>Chefe de Seção de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social/CRAS</b>	<p>01. Supervisionar, coordenar e executar a implementação dos programas, projetos, ações de assistência social, e as atividades de amparo as pessoas em situação de risco social;</p> <p>02. Exercer as atribuições estabelecidas referentes a ações previstas na legislação federal, estadual e municipal referentes ao amparo a pessoas em situação de risco social;</p> <p>03. Gerenciar e executar de atendimentos emergenciais à população;</p>	<b>CC-VI</b>



		<p>04. Gerenciar as ações administrativas referentes a concessão de abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;</p> <p>05. Promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;</p> <p>06. Promover a avaliação das condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária;</p> <p>07. Gerenciar, planejar e executar programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras;</p> <p>08. Executar às leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;</p> <p>09. Gerenciar e manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais;</p> <p>10. Coordenar todas as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
02	<b>Assessor de Programas</b>	<p>01. Auxiliar na coordenação dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>02. Colaborar na coordenação e execução de programas, atividades e projetos de âmbito estratégico para a gestão;</p> <p>03. Auxiliar nos Projetos e Programas implantados pelo CRAS; CREAS; SCFV, dentre outros na área social;</p> <p>04. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	<b>CC-VII</b>
01		<p>01. Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo o ajuizamento de ação, contestando e recorrendo, se for o caso;</p>	



	<b>Assistente Jurídico Municipal – I</b>	<p>02. Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;</p> <p>03. Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;</p> <p>04. Outras atividades correlatas.</p>	<b>CC-II</b>
02	<b>Assistente Jurídico Municipal – II</b>	<p>01. Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo o ajuizamento de ação, contestando e recorrendo, se for o caso;</p> <p>02. Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;</p> <p>03. Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;</p> <p>04. Outras atividades correlatas.</p>	<b>CC-III</b>
01	<b>Assessor do Programa Bolsa Família</b>	<p>01. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social nas ações do Programa Bolsa Família;</p> <p>02. Auxiliar o Poder Executivo na integração das ações do Programa Bolsa Família que envolva as outras Secretarias;</p> <p>03. Coordenar todas as ações referentes ao Programa Bolsa Família no município;</p> <p>04. Realizar outras atividades correlatas;</p>	<b>CC-VII</b>