



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL
DE 21/08/95.

LEI Nº 1824, DE 23 DE MAIO DE 1995.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMI
NISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTI
VO DO MUNICÍPIO DE SERRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO usando de
suas atribuições legais, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DA SER
RA decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o **Plano de Carreira e Vencimentos dos
Servidores da Administração Direta do Poder Executivo
do Município de Serra.**

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a
eficácia e a continuidade da ação administrativa, a va
lorização e a profissionalização do servidor, mediante:
I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e
desenvolvimento na carreira;
II - adoção de uma sistemática de vencimento e remunera
ção harmônica e justa que permita a valorização e
a contribuição de cada servidor, através da quali
dade de seu desempenho.

Art. 3º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - **Servidor Público:** a pessoa legalmente investida
em cargo público;
- II - **Cargo Público:** o conjunto de atribuições e res
ponsabilidades confiadas a servidor público e
que tenha como características essenciais a cria
ção por lei, número certo, denominação própria e
pagamento pelo Município;

Att: .../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

- III - **Nível:** o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo romano e que indica a hierarquização do cargo de acordo com sua avaliação;
- IV - **Referência:** a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada nível, identificada por algarismo arábico, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão da sua progressão;
- V - **Classe:** posição distinta na faixa de vencimentos, identificada por letra, correspondente ao posicionamento do ocupante do cargo em razão de sua escolaridade;
- VI - **Carreira:** o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em níveis e hierarquizados segundo a complexidade das tarefas e respectivos requisitos;
- VII - **Quadro de Pessoal:** o conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções de confiança, integrante da estrutura da Prefeitura Municipal da Serra;
- VIII - **Quadro Transitório:** o conjunto de empregos ocupados por servidores regidos pela C.L.T., não estáveis ou com estabilidade provisória, em extinção na forma prevista no Regime Jurídico Único.

Art. 4º - O Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal da Serra é composto por:

- | | | |
|-----|---------------------------------|-------------|
| I | - Quadro de Pessoal | - Anexo I |
| II | - Estrutura de Cargos/Níveis | - Anexo II |
| III | - Quadro de Carreiras | - Anexo III |
| IV | - Tabela de Vencimentos | - Anexo IV |
| V | - Descrição de Cargos | - Anexo V |
| VI | - Manual de Avaliação de Cargos | - Anexo VI |

§ 1º - O Quadro de Pessoal terá seus quantitativos de cargos efetivos resultantes do enquadramento dos servidores.

§ 2º - Anualmente, serão fixados, em lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DE CARGOS

- Art. 5º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.
- Art. 6º - O ingresso no serviço público municipal em cargos efeti
vos se dará na referência e classe iniciais, atendidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo V, e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- Art. 7º - O concurso público terá validade de até dois anos, pode
ndo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- Art. 8º - O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação e o procedimento recursal cabível serão fixados em edi
tal.
- Art. 9º - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público pa
ra cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na referência e classe iniciais do novo cargo.
- Art. 10 - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, preferencialmente dentre os servidores ocupantes de cargo de carreira téc
nica ou de nível superior.
- Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação, conforme dispuser o regulamento.
- Art. 11 - A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Chefe do Poder Executivo.
- Art. 12 - Readaptação é a investidura do servidor público, está
vel, em cargo de atribuições e responsabilidades compa
tíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capa
...



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

cidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial do Município.

- § 1º - A readaptação não acarretará nem decurso nem aumento de vencimento do servidor público.
- § 2º - Fica automaticamente criada a vaga no cargo em que o servidor se readaptar, na hipótese de sua inexistência.
- § 3º - A vaga criada na forma do Parágrafo anterior será automaticamente extinta na vacância.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13 - Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor dentro do cargo efetivo que ocupe, em razão de seu aprimoramento e desempenho, através da progressão e acesso.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 14 - Progressão é a passagem do servidor público de uma referência para outra superior, dentro da classe que ocupe, observado os limites e os critérios especificados em regulamento.

Art. 15 - O servidor terá direito à progressão, observados os critérios previstos em regulamento, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - houver completado, no mínimo, setecentos e trinta dias de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de cinco faltas sem justificativa;
- II - Não fará jus à progressão o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de qualquer tipo ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

§ 1º - A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 2º - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Poder Executivo do Município da Serra.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 16 - O acesso é a passagem do servidor público de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo nível, de acordo com sua escolaridade, observados os critérios previstos em regulamento e a escolaridade exigida para o cargo.

Parágrafo Único - As progressões serão computadas na nova classe do servidor.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 17 - Cargo em comissão é o conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 - Função de confiança é o conjunto de encargos cometidos ao servidor público municipal, de designação pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - As funções de confiança serão criadas e extintas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual fixará a respectiva gratificação.

CAPÍTULO V

HL

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servi
dor público pelo efetivo exercício do cargo público, cor
respondente à referência e classe do respectivo nível,
cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante
do Anexo IV desta Lei.

Art. 20 - O servidor, inclusive aquele pertencente ao Quadro do
Magistério, poderá perceber, além do vencimento, as se
guintes vantagens pecuniárias.

- I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- II - gratificação pelo exercício de função de confiança
ça;
- III - décimo terceiro vencimento;
- IV - gratificação de produtividade;
- V - gratificação de dívida ativa;
- VI - gratificação assiduidade;
- VII - adicional por tempo de serviço;
- VIII - adicional de férias;
- IX - adicional pela prestação de serviços extraordinári
rios;
- X - adicional noturno;
- XI - adicional de periculosidade;
- XII - adicional de insalubridade;
- XIII - gratificação de encargo de gabinete;
- XIV - gratificação pelo encargo de auxiliar ou membro
de banca ou comissões de concurso, no âmbito do
Município;
- XV - gratificação por encargo de realização de curso
oficialmente instituído pelo Município.

Parágrafo Único - Ficam extintas as demais gratificações existen
tes, sejam a que título for, criadas, modificadas ou in
corporadas através das Leis nºs 1626/92, 1410/90, 1449/
90, 1539/91, 1564/91, 1615/92, 1604/92, 1635/92, 1015/
86, 1368/89, 1614/92, 1303/89 e 1594/92.

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

- Art. 21 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas no Artigo anterior, e os proventos do servidor aposentado ou em disponibilidade.
- Art. 22 - Ficam as gratificações previstas no Parágrafo Único do Art. 20, que já tenham sido incorporadas ao vencimento na forma da Lei, exceto a prevista na Lei nº 1626/92, incorporadas ao vencimento do cargo, sendo seus valores já constantes da Tabela de Vencimentos, anexa a esta Lei.
- Art. 23 - Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados pelo mesmo índice e a mesma época em que forem reajustados os vencimentos dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal da Serra.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 24 - Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público constante desta Lei e já estiver, até a data de publicação desta Lei, enquadrado em cargo correlato, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior e segundo grau, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.
- Art. 25 - O enquadramento do servidor, nesta Lei, dar-se-á na Classe A do novo cargo, conforme correlação contida no Anexo V desta Lei.
- § 1º - O servidor que já estiver percebendo o Adicional de Nível Superior, criado pela Lei nº 1303/89, será enquadrado na Classe imediatamente superior a prevista no Caput deste Artigo.
- § 2º - Após o enquadramento o servidor poderá concorrer ao acesso na forma prevista nesta Lei.

[Handwritten signature]

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

- § 3º - O enquadramento do servidor nas referências dar-se-á de acordo com o tempo de serviço na Prefeitura Municipal da Serra, observado o intertício de 02 (dois) anos.
- Art. 26 - Os servidores não estáveis ou com estabilidade provisória, integrarão o Quadro Transitório e serão posicionados em empregos com idênticos nomes dos cargos, em classe inicial, independentemente do tempo de serviço, observado a referência disposta nos §§ 1º e 2º do Artigo anterior.
- Art. 27 - O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado por uma Comissão de Enquadramento a ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo, de forma paritária, no prazo máximo de cento e oitenta dias a partir da publicação desta Lei.
- Art. 28 - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo no enquadramento ou posicionamento, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal nominalmente identificável.
- § 1º - O valor nominal da vantagem pessoal nominalmente identificável prevista neste Artigo, será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os demais servidores públicos municipais.
- § 2º - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior àquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado o posicionamento em grau de vencimento imediatamente superior.
- Art. 29 - Aplica-se aos servidores aposentados o disposto nos Artigos 25 e 28 desta Lei.
- Parágrafo Único - Os servidores aposentados em cargos que não tenham correlação com os cargos previstos nesta Lei, ou cujos proventos apresentem parcelas não expressamente identificáveis com as vantagens pecuniárias referidas no Art. 20 desta Lei, terão seus proventos revistos, no



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

prazo máximo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei, a fim de ajustá-los ao disposto a este Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 30 - As dúvidas e os casos omissos por ventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a Comissão de Enquadramento.

Art. 31 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no prazo máximo de sessenta dias da publicação do Decreto de Enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Parágrafo Único - A Comissão de Enquadramento analisará a petição referida no "caput" deste Artigo, em observância ao disposto no Art. 30 e demais dispositivos desta Lei e encaminhará para decisão do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Carreira e Vencimentos, sob pena de:

- I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e acesso, enquanto o servidor permanecer em desvio de função;
- II - Destituição do cargo em comissão ou função de confiança para os servidores que permitirem o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único - Fica estabelecido o prazo de doze meses, contados da publicação desta Lei, para correção dos desvios de função, retornando o servidor as atribuições do seu cargo, caso existam.

Art. 33 - O Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão, avaliação de desempenho e acesso.

Art. 34 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias vigentes, que serão suplementadas, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

Art. 35 - Os servidores que tem fixado o seu vencimento com base no Art. 44 da Lei Orgânica do Município da Serra, serão enquadrados na Classe A do respectivo nível de seu cargo efetivo e na referência de acordo com seu tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal da Serra.

§ 1º - Ficam mantidos os cálculos das vantagens e gratificações em vigor até a data desta Lei sobre o cargo estabilizado, fazendo jús a progressão na forma da Tabela de Vencimentos, anexa a esta Lei, relativa ao cargo efetivo, não fazendo jús ao acesso às classes superiores.

§ 2º - O pagamento da estabilidade financeira será efetuado discriminadamente, resultante da diferença entre o somatório do vencimento do cargo estabilizado, gratificações incorporadas e adicional de nível superior e o vencimento do cargo efetivo.

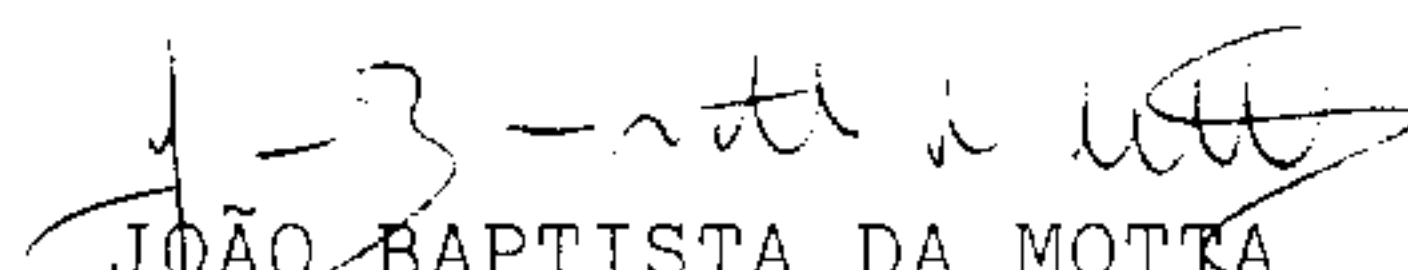
§ 3º - As vantagens pessoais, excetuando as previstas no Parágrafo anterior, serão calculadas com base no vencimento do cargo efetivo.

§ 4º - A estabilidade financeira será reajustada nos mesmos índices previstos para o reajuste geral dos servidores municipais.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e os efeitos financeiros decorrentes de sua implantação serão devidos em 01 de maio do corrente, independentemente da data de enquadramento ou posicionamento dos servidores.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário, exceto as contidas nas Leis nºs 1064/86 e 1722/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, 23 de maio de 1995.


JOÃO BAPTISTA DA MOTTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I.1.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I .2.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL
AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	GARI
	OPERÁRIO
	SERVENTE
	AUX. COZINHA
	AUX. LAVANDERIA
	COLETOR DE LIXO
	COPEIRO
	COVEIRO
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	CALCETEIRO
	CAVOUQUEIRO
	BOMBEIRO
	BORRACHEIRO
	JARDINEIRO
	ARMADOR
	GUARDA MUNICIPAL
	CONTINUO
AUXILIAR DE HIGIÊNE E ALIMENTAÇÃO	SALVA VIDAS
	RECREADORA
	MERENDEIRA
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	COZINHEIRA
	BOMBEIRO HIDRÁULICO
	CARPINTEIRO
	MARCENEIRO
	PEDREIRO
	PINTOR
	ELETRICISTA
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	SOLDADOR
	ENCARREGADO DE TURMA
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	MESTRE DE OBRAS
MOTORISTA	MECÂNICO
	MECÂNICO MAQ.PESADAS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	MOTORISTA
	OP.MÁQ. PESADAS

HH



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III.3.

QUADRO DE PESSOA

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUX. SERV. BUROCRÁTICOS AUX. BIBLIOTECA AUX. CONTABILIDADE AUX. SECRETARIA OP. MULTIGRAFIA
AGENTE DE SAÚDE	ATENDENTE
TELEFONISTA	TELEFONISTA
AUXILIAR DE SAÚDE	AUX. RADIOLOGIA AUX. ENFERMAGEM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSIST. APOIO ADM. AUX. ADMINISTRATIVO ALMOXÁRIFE DIGITADOR DE SISTEMA TEC. PLANEJAMENTO AGENTE ARRECADADOR
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	COPISTA AUX. TOPÓGRAFO
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL DE OBRAS FISCAL DE POSTURAS FISCAL SERV. URBANOS FISCAL TRANSP. COLET. FISCAL EDIFICAÇÕES FISCAL MEIO AMBIENTE AGENTE VIG. SANITÁRIA
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	CAIXA TÉC. CONTABILIDADE
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	DESENHISTA TEC. EDIFICAÇÕES TEC. AGRÍCOLA TOPÓGRAFO



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I
ANEXO IIII.4.

QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL
TÉCNICO DE SAÚDE	RADIOLOGISTA LABORATORÍSTA TEC. ENFERMAGEM
FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS	FISCAL DE RENDAS
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
ANALISTA TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	

46



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V.1 - 1

ANEXO V.1

AVALIAÇÃO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO V.1 - 2

CARGO: AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	1	1	1	1	1	3			
PONTOS	28	40	15	8	5	20			
TOTAL DE PONTOS:	116				NIVEL: 1				

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	1	2	2	1	1	2			
PONTOS	28	93	45	8	5	12			
TOTAL DE PONTOS:	191				NIVEL: 2				

CARGO: AUXILIAR DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	3	1	1	1	1	2			
PONTOS	102	40	15	8	5	12			
TOTAL DE PONTOS:	182				NIVEL: 2				

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	2	2	3	3	2	2			
PONTOS	65	93	75	40	15	12			
TOTAL DE PONTOS:	300				NIVEL: 3				

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V.1 - 3

CARGO: ENCARRÉGADO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	2	4	2	2	1	2			
PONTOS	65	200	45	24	5	12			
TOTAL DE PONTOS: 351					NIVEL: 4				

CARGO: AGENTE ADMISTRATIVO

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	2	1	1	2	1	1	1	1	1
PONTOS	119	60	53	10	35	3	45	38	21
TOTAL DE PONTOS: 384					NIVEL: 4				

CARGO: MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	3	3	2	3	2	2			
PONTOS	102	147	45	40	15	12			
TOTAL DE PONTOS: 361					NIVEL: 4				

CARGO: AGENTE DE SAUDE

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	1	1	1	1	1	1	1	2	1
PONTOS	88	60	53	7	53	3	45	56	21
TOTAL DE PONTOS: 386					NIVEL: 4				

ht



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ANEXO V.1 - 4

CARGO: TELEFONISTA

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		1		1		2		1		1		1		1		2		2	
PONTOS		88		60		72		7		35		3		45		56		31	
TOTAL DE PONTOS: 397										NIVEL: 4									

CARGO: MOTORISTA

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		3		2		3		3		2							
PONTOS		140		147		45		40		25		12							
TOTAL DE PONTOS: 409										NIVEL: 5									

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		3		2		3		3		2							
PONTOS		140		147		45		40		25		12							
TOTAL DE PONTOS: 409										NIVEL: 5									

CARGO: AUXILIAR DE SAUDE

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		2		1		1		1		2		1		1		1		1	
PONTOS		118		60		53		7		60		4		45		38		21	
TOTAL DE PONTOS: 406										NIVEL: 5									

Ute



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V.1 - 5

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		2		2		2		1		1		2		1		1		2	
PONTOS		119		88		72		7		35		5		45		38		31	
TOTAL DE PONTOS: 440										NIVEL: 5									

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		2		1		2		1		1		1		3		1		2	
PONTOS		119		60		72		7		35		3		88		38		31	
TOTAL DE PONTOS: 453										NIVEL: 5									

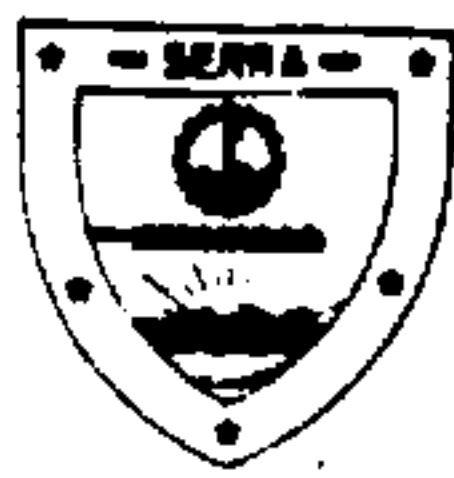
CARGO: FISCAL MUNICIPAL

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		3		2		2		2		1		2		2		3		2	
PONTOS		150		88		72		10		35		5		67		75		31	
TOTAL DE PONTOS: 533										NIVEL: 6									

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		2		3		3		1		2		3		2		3	
PONTOS		181		88		91		14		35		5		88		56		41	
TOTAL DE PONTOS: 599										NIVEL: 7									

116



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V.1 - 7

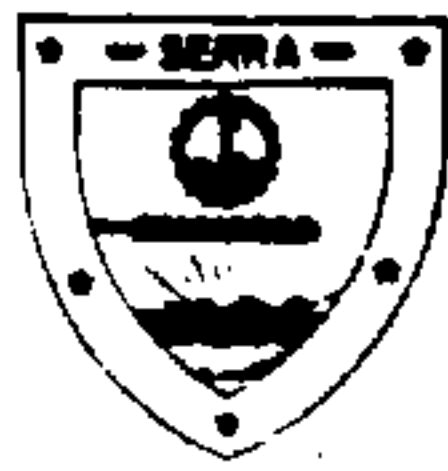
CARGO: ANALISTA TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	4	4	4	4	2	3	3	3	3
PONTOS	181	144	110	17	60	07	88	75	41
TOTAL DE PONTOS: 723					NIVEL: 9				

CARGO: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

FATORES	1	2	3	4	5	6	7	8	9
GRAU	5	4	5	4	3	4	4	4	4
PONTOS	212	144	128	17	85	09	110	94	51
TOTAL DE PONTOS: 850					NIVEL: 10				

Handwritten signature



ANEXO V.1 - 6

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		2		2		1		2		1		2		2		2	
PONTOS		181		88		72		7		60		3		67		56		31	
TOTAL DE PONTOS: 565										NIVEL: 7									

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		2		4		2		1		2		2		1		3	
PONTOS		181		88		110		10		35		5		67		38		41	
TOTAL DE PONTOS: 575										NIVEL: 7									

CARGO: FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		3		3		4		1		3		3		4		3	
PONTOS		181		116		91		14		35		7		88		94		41	
TOTAL DE PONTOS: 667										NIVEL: 8									

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

FATORES		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
GRAU		4		4		4		4		2		3		3		3		3	
PONTOS		181		144		110		17		60		07		88		75		41	
TOTAL DE PONTOS: 723										NIVEL: 9									



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 23

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEIS

GRUPOS OCUPACIONAIS OPERACIONAL E TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

NIVEL	PONTUAÇÃO
NIVEL 01.....	100 a 175
NIVEL 02.....	176 a 250
NIVEL 03.....	251 a 325
NIVEL 04.....	326 a 400
NIVEL 05.....	401 a 475
NIVEL 06.....	476 a 550
NIVEL 07.....	551 a 625
NIVEL 08.....	626 a 700
NIVEL 09.....	701 a 775
NIVEL 10.....	776 a 850

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 1

ANEXO VI

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 2

O presente manual de avaliação de cargos tem como principal objeti
vo auxiliar o processamento de hierarquização dos cargos.

Para sua definição, foram selecionados fatores relacionados direta
mente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi
subdividido em graus, recebendo cada grau uma definição e seus res
pectivos pontos.

A atribuição dos graus de cada fator obedeceu a definição do respec
tivo peso de cada um, considerando a natureza dos cargos de cada
Grupo Ocupacional.

O processo de avaliação, fazendo parte integrante do presente Plano
de Cargos e Salários, servirá de base para hierarquização de novos
cargos que porventura venham a ser criados.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 3

DISTRIBUIÇÃO DOS FATORES

I - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Amplitude: 100 a 500 pontos.

FATORES	PESO (%)
1 - Escolaridade.....	28
2 - Experiência Profissional.....	40
3 - Complexidade das Tarefas.....	15
4 - Responsabilidade por Patrimônio.....	08
5 - Riscos.....	05
6 - Esforço Físico.....	04

II- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Amplitude: 350 a 850 pontos.

FATORES	PESO (%)
1 - Escolaridade.....	25
2 - Experiência Profissional.....	17
3 - Complexidade das tarefas.....	15
4 - Responsabilidade por Dados confidenciais.....	02
5 - Responsabilidade por patrimônio.....	10
6 - Responsabilidade por Planejamento.....	01
7 - responsabilidade por Erros.....	13
8 - Responsabilidade por Contatos.....	11
9 - Esfoço Mental e Visual.....	06

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 4

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 01 - ESCOLARIDADE

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo de acordo com a escolaridade mínima exigida para o desempenho das respectivas funções, através de instituições de ensino.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	28	Não exige para o desempenho do cargo formação em qualquer nível de escolaridade, sendo desejável a alfabetização
02	65	Nível de escolaridade equivalente ao 1º grau <u>in</u> completo (1ª a 4ª série).
03	102	Nível de escolaridade equivalente ao 1º grau <u>in</u> completo, com conhecimentos adicionais.
04	140	Nível de escolaridade equivalente ao 1º grau <u>com</u> pleto (1ª a 8ª série).

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 5

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 02 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DEFINIÇÃO: Este Fator avalia a experiencia profissional necessária para o desempenho das tarefas do cargo, considerando-se os conhecimentos teóricos necessários.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	40	Até 06 (seis) meses.
02	93	De 06 (seis) a 12 (doze) meses.
03	147	De 12 (doze) a 24 (vinte e quatro meses
04	200	Acima de 24 (vinte e quatro) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 6

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 03 - COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

DEFINIÇÃO : Este fator avalia o grau de dificuldade para desempenho das tarefas do cargo, a natureza das atribuições e grau de autonomia.

GRAU	PONTO	DESCRIÇÃO
01	15	As atribuições do cargo são simples e o ocupante segue regras pré-determinadas, não necessitando de orientação para o seu desempenho e a verificação é frequente.
02	45	As atribuições, em grande parte, são simples e variáveis, carecendo de orientação e verificação ocasional.
03	75	As atribuições do cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções pré-determinadas, porém necessitando de interpretações, sendo a orientação mais constante e verificação periódica.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 8

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL E OPERACIONAL

FATOR 05 - RISCOS

DEFINIÇÃO: Este Fator avalia a possibilidade de ocorrência de aci
dentes com o próprio ocupante do cargo, de acordo com a
frequencia de exposição e a gravidade das lesões por pos
síveis acidentes.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	05	O ocupante do cargo se expõe com <u>ra</u> ra frequencia a possíveis acidentes.
02	15	O ocupante do cargo se expõe com frequencia a possíveis acidentes, <u>on</u> de a gravidade das lesões é conside <u>r</u> rável.
03	25	O ocupante do cargo se expõe com <u>mui</u> ta frequencia a possíveis acidentes, onde as lesões por eles causados <u>po</u> dem ser irreversíveis.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

1 - GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário Chefe de Gabinete	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Coordenador Geral de Comunicação Social	CC 2
01	Assessor militar	CC 3
05	Assessor Comunitário	CC 3
02	Assessor Técnico	CC 3
02	Assessor de Comunicação Social	CC 4
01	Assessor de Cerimonial	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
02	Oficial de Gabinete	CC 4
04	Assessor de Imprensa	CC 5
04	Assessor de Operação	CC 5
03	Assessor de Serviços Gerais	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - PROCURADORIA GERAL

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral	CC 1
01	Sub-Procurador Geral	CC 2
01	Procurador Fiscal	CC 3
01	Procurador Judicial	CC 3
01	Procurador Administrativo	CC 3
01	Procurador do Patrimônio	CC 3
01	Procurador Constitucional e Legislativo	CC 3
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Chefe da Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca	CC 5

09



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 9

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 06 - ESFORÇO FÍSICO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o esforço físico despendido pelo ocu
pante do cargo para desempenho das tarefas.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	04	O desempenho das tarefas do cargo não exigem do ocupante qualquer tipo de esforço físico.
02	12	O desempenho das tarefas do cargo <u>exi</u> gem de seu ocupante certo esforço <u>fí</u> sico ocasional.
03	20	O desempenho das tarefas do cargo <u>exi</u> gem de seu ocupante frequentemente a esforço físico acentuado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 7

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 04 - RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a possibilidade de causar danos ou prejuízos diretos ou indiretos ao patrimônio, pelo manejo, manutenção e guarda de bens.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	08	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de ocorrência de danos ou prejuízo é mínima e os bens utilizados são de custo reduzido.
02	24	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de ocorrência de danos ou prejuízo é reduzida e os bens utilizados em serviço são de custo relevante.
03	40	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de ocorrência de danos ou prejuízos é frequente e com custo significativo.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI- 10

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 01 - ESCOLARIDADE

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a escolaridade mínima exigida para o desempenho das tarefas do cargo, adquiridos em instituições de ensino.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	88	Escolaridade a nível de 1º grau completo (1ª a 8ª série), sem necessidade de conhecimentos <u>es</u> pecíficos.
02	119	Escolaridade a nível de 1º grau completo (1ª a 8ª série), com necessidade de conhecimentos <u>es</u> pecíficos.
03	150	Escolaridade a nível de 2º grau incompleto.
04	181	Escolaridade a nível de 2º grau completo com conhecimentos <u>ge</u> rais e <u>es</u> pecíficos em um campo técnico.
05	213	Escolaridade a nível de 3º grau completo importando graduação acrescida do estágio de comple <u>me</u> ntação educacional (durante a graduação).



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 11

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 02 - EXPERIENCIA PROFISSIONAL

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a experiencia profissional necessária para o desempenho das tarefas do cargo, considerando-se os conhecimentos teóricos necessários.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	60	Até 06 (seis) meses.
02	88	De 06 (seis) a 12 (doze) meses.
03	116	De 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses.
04	144	Acima de 24 (vinte e quatro) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

ANEXO VI - 12

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 03 - COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas, a natureza das atribuições e o grau de autonomia.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	53	As atribuições são simples e invariáveis. São seguidas regras e instruções detalhadas, não sendo a orientação minuciosa e a verificação é frequente.
02	72	A maioria das atribuições são simples e pouco variáveis ou rotineiras, necessitando de orientação e a verificação é ocasional.
03	91	As atribuições são diversificadas exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas, recebendo orientação e a verificação é periódica.
04	110	As atribuições são diversificadas e de complexidade mediana, onde o ocupante podera a analisar situações e dados variados, sem necessidade de supervisão contínua, solicitada apenas para esclarecimentos ocorridos fora da rotina pré-estabelecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI - 13

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
05	129	As atribuições ensejam a sele ção de métodos e/ou técnicas pa ra a solução dos problemas rela tivamente complexos, onde as si tuações são diferentes e o ocu pante desenvolve suas tarefas recebendo orientações genéricas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instruções pré-estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - 1

ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS/NÍVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - 2

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL	NÍVEL
AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	GARI	
	OPERÁRIO	
	SERVENTE	
	AUX. COZINHA	
	AUX. LAVANDERIA	
	COLETOR DE LIXO	1
	COPEIRO	
	COVEIRO	
	CALCETEIRO	
	CAVOUQUEIRO	
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	BOMBEIRO	
	BORRACHEIRO	
	JARDINEIRO	
	ARMADOR	2
	GUARDA MUNICIPAL ...	
	CONTÍNUO	
AUXILIAR DE HIGIÊNE E ALIMENTAÇÃO	SALVA VIDAS	
	RECREADORA	
	MERENDEIRA	2
	COZINHEIRA	
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	BOMBEIRO HIDRÁULICO.	
	CARPINTEIRO	
	MARCENEIRO	
	PEDREIRO	3
	PINTOR	
	ELETRICISTA	
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	SOLDADOR	
	ENCARREGADO DE TURMA	4
	MESTRE DE OBRAS	
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	MECÂNICO	4
	MECÂNICO MAQ. PESADAS	
MOTORISTA	MOTORISTA	5
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OP. MAQ. PESADAS ...	5

44



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - 3

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL	NÍVEL
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUX. SERV. BUROCRÁTICOS.	
	AUX. BIBLIOTECA	
	AUX. CONTABILIDADE	4
	AUX. SECRETARIA	
	OP. MULTIGRAFIA	
AGENTE DE SAÚDE	ATENDENTE	4
TELEFONISTA	TELEFONISTA	4
AUXILIAR DE SAÚDE	AUX. RADIOLOGIA	5
	AUX. ENFERMAGEM	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSIST. APOIO ADM.	
	AUX. ADMINISTRATIVO	
	ALMOXARIFE	
	DIGITADOR DE SISTEMA ...	5
	TEC. PLANEJAMENTO	
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	AGENTE ARRECADADOR	
	COPISTA	5
FISCAL MUNICIPAL	AUX. TOPÓGRAFO	
	FISCAL DE OBRAS	
	FISCAL DE POSTURAS	
	FISCAL SERV. URBANOS ...	6
	FISCAL TRANSP. COLET. ..	
	FISCAL EDIFICAÇÕES	
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	FISCAL MEIO AMBIENTE ...	
	AGENTE VIG. SANITÁRIA ..	
ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	CAIXA	
	TÉC. CONTABILIDADE	7
	DESENHISTA	
	TEC. EDIFICAÇÕES	
	TEC. AGRÍCOLA	7
	TOPÓGRAFO	

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - 4

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CARGO	FUNÇÃO PRINCIPAL	NÍVEL
TÉCNICO DE SAÚDE	RADIOLOGISTA	7
	LABORATORISTA	
	TEC. ENFERMAGEM	
FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS	FISCAL DE RENDAS	8
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	9
ANALISTA TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS	9
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	10

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - 1

ANEXO III

QUADRO DE CARREIRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - 2

CARREIRA: OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

CARGO	NÍVEL
Agente de obras e Serviços Gerais	1
Auxiliar de Higiêne e Alimentação	2
Auxiliar de Obras e Serviços Gerais	2
Oficial de Obras e Serviços Gerais	3
Encarregado de Obras e Serviços Gerais	4
Telefonista	4
Auxiliar Técnico de Obras e Serviços	5
Assistente Técnico de Obras e Serviços	7
Analista Técnico de Obras e Serviços	9
Técnico de Nível Superior	10

CARREIRA: TRANSPORTE

CARGO	NÍVEL
Auxiliar de Obras e Serviços Gerais	2
Oficial de Obras e Serviços Gerais	3
Mecânico de Máquinas e Veículos	4
Motorista	5
Operador de Máquinas Pesadas	5

CARREIRA: ADMINISTRATIVA

CARGO	NÍVEL
Agente Administrativo	4
Auxiliar Administrativo	5
Assistente Técnico Administrativo e Financeiro	7
Analista Técnico Administrativo e Financeiro	9
Técnico de Nível Superior	10

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - 3

CARREIRA: SAÚDE

CARGO	NÍVEL
Agente de Saúde	4
Auxiliar de Saúde	5
Técnico de Saúde	7
Técnico de Nível Superior	10

CARREIRA: FISCALIZAÇÃO

CARGO	NÍVEL
Fiscal Municipal	6
Fiscal de Rendas Municipais	8

HL



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS

BASE: MARÇO/95

CLASSE	REFERENCIAS	NIVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1	160,00	184,00	207,92	228,71	251,58	276,74	304,42	334,86	371,69	423,73
	2	168,00	193,20	218,32	240,15	264,16	290,58	319,64	351,60	390,28	444,91
	3	176,40	202,86	229,23	252,15	277,37	305,11	335,62	369,18	409,79	467,16
	4	185,22	213,00	240,69	264,76	291,24	320,36	352,40	387,64	430,28	490,52
	5	194,48	223,65	252,73	278,00	305,80	336,38	370,02	407,02	451,79	515,04
	6	204,21	234,84	265,36	291,90	321,09	353,20	388,52	427,37	474,38	540,80
	7	214,42	246,58	278,63	306,50	337,15	370,86	407,95	448,74	498,10	567,84
	8	225,14	258,91	292,56	321,82	354,00	389,40	428,34	471,18	523,01	596,23
	9	236,39	271,85	307,19	337,91	371,70	408,87	449,76	494,74	549,16	626,04
	10	248,21	285,44	322,55	354,81	390,29	429,32	472,25	519,47	576,62	657,34
	11	260,62	299,72	338,68	372,55	409,80	450,78	495,86	545,45	605,45	690,21
	12	273,65	314,70	355,61	391,18	430,29	473,32	520,65	572,72	635,72	724,72
	13	287,34	330,44	373,39	410,73	451,81	496,99	546,69	601,36	667,50	760,96
	14	301,70	346,96	392,06	431,27	474,40	521,84	574,02	631,42	700,88	799,00
	15	316,79	364,31	411,67	452,83	498,12	547,93	602,72	662,99	735,92	838,95
B	16	272,00	312,80	353,46	388,81	427,69	470,46	517,51	569,26	631,88	720,34
	17	285,60	328,44	371,14	408,25	449,08	493,98	543,38	597,72	663,47	756,36
	18	299,88	344,86	389,69	428,66	471,53	518,68	570,55	627,61	696,64	794,17
	19	314,87	362,11	409,18	450,10	495,11	544,62	599,08	658,99	731,48	833,88
	20	330,62	380,21	429,64	472,60	519,86	571,85	629,03	691,94	768,05	875,58
	21	347,15	399,22	451,12	496,23	545,85	600,44	660,48	726,53	806,45	919,35
	22	364,51	419,18	473,68	521,04	573,15	630,46	693,51	762,86	846,77	965,32
	23	382,73	440,14	497,36	547,10	601,80	661,99	728,18	801,00	889,11	1.013,59
	24	401,87	462,15	522,23	574,45	631,90	695,08	764,59	841,05	933,57	1.064,27
	25	421,96	485,26	548,34	603,17	663,49	729,84	802,82	883,10	980,25	1.117,48
	26	443,06	509,52	575,76	633,33	696,66	766,33	842,96	927,26	1.029,26	1.173,36
	27	465,21	534,99	604,54	665,00	731,50	804,65	885,11	973,62	1.080,72	1.232,02
	28	488,47	561,74	634,77	698,25	768,07	844,88	929,37	1.022,30	1.134,76	1.293,62
	29	512,90	589,83	666,51	733,16	806,48	887,12	975,84	1.073,42	1.191,50	1.358,31
	30	538,54	619,32	699,83	769,82	846,80	931,48	1.024,63	1.127,09	1.251,07	1.426,22
C	31	462,40	531,76	600,89	660,98	727,08	799,78	879,76	967,74	1.074,19	1.224,57
	32	485,52	558,35	630,93	694,03	763,43	839,77	923,75	1.016,12	1.127,90	1.285,80
	33	509,80	586,27	662,48	728,73	801,60	881,76	969,94	1.066,93	1.184,29	1.350,09
	34	535,29	615,58	695,60	765,16	841,68	925,85	1.018,43	1.120,28	1.243,51	1.417,60
	35	562,05	646,36	730,38	803,42	883,76	972,14	1.069,36	1.176,29	1.305,68	1.488,48
	36	590,15	678,68	766,90	843,59	927,95	1.020,75	1.122,82	1.235,11	1.370,97	1.562,90
	37	619,66	712,61	805,25	885,77	974,35	1.071,79	1.178,96	1.296,86	1.439,52	1.641,05
	38	650,64	748,24	845,51	930,06	1.023,07	1.125,37	1.237,91	1.361,70	1.511,49	1.723,10
	39	683,18	785,65	887,79	976,57	1.074,22	1.181,64	1.299,81	1.429,79	1.587,07	1.809,25
	40	717,33	824,93	932,18	1.025,39	1.127,93	1.240,73	1.364,80	1.501,28	1.666,42	1.899,72
	41	753,20	866,18	978,78	1.076,66	1.184,33	1.302,76	1.433,04	1.576,34	1.749,74	1.994,70
	42	790,86	909,49	1.027,72	1.130,50	1.243,55	1.367,90	1.504,69	1.655,16	1.837,23	2.094,44
	43	830,40	954,96	1.079,11	1.187,02	1.305,72	1.436,30	1.579,92	1.737,92	1.929,09	2.199,16
	44	871,92	1.002,71	1.133,07	1.246,37	1.371,01	1.508,11	1.658,92	1.824,81	2.025,54	2.309,12
	45	915,52	1.052,85	1.189,72	1.308,69	1.439,56	1.583,52	1.741,87	1.916,05	2.126,82	2.424,57

44



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

PADRÃO	VENCIMENTO
CC-1.....	R\$ 839,19
CC-2.....	R\$ 686,94
CC-3.....	R\$ 572,48
CC-4.....	R\$ 473,70
CC-5.....	R\$ 381,63

46



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Assistência Am- bulatorial	CC 3
01	Diretor do Departamento de Assistência Hos- pitalar	CC 3
01	Diretor do Departamento de Ações de Saúde	CC 3
01	Diretor do Departamento de Ações Adminis- trativas	CC 3
01	Coordenador das Unidades de Saúde - US 3	CC 3
01	Coordenador das Unidades - US 2	CC 3
01	Coordenador do Programa Integral à Saúde da Mulher	CC 3
01	Coordenador do Serviços de Odontologia	CC 3
01	Coordenador Geral do Pronto Atendimento da Serra	CC 3
01	Coordenador Clínico do Pronto Atendimento da Serra	CC 3
01	Coordenador Geral do Pronto Atendimento de Carapina	CC 3
01	Coordenador Clínico do Pronto Atendimento de Carapina	CC 3
01	Coordenador Geral da Maternidade de Carapi- na	CC 3
01	Coordenador clínico da Maternidade de Cara- pina	CC 3
01	Coordenador do Serviço de Neonatologia	CC 3
01	Coordenador do Serviço de Enfermagem	CC 3
06	Coordenador de Distrito	CC 3
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	CC 3
01	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 3
01	Coordenador dos Serviços de Veterinária	CC 3

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÍTEM XVII - fls. 2

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Coordenador da Imunização e Prevenção	CC 3
01	Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho	CC 3
01	Coordenador da Farmácia Básica	CC 3
01	Coordenador de Exames Clínicos e Complementares	CC 3
03	Coordenador Administrativo (Pronto Atendimento de Carapina, Pronto Atendimento da Serra e Centro de Saúde da Serra)	CC 3
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Coordenador da Junta Médica	CC 4
02	Coordenador de Avaliação e Controle de Produção	CC 4
01	Coordenador de Almoxarifado e Farmácia Ambulatorial e Hospitalar	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
60	Administrador de Unidade Sanitária	CC 5

102

44.000.000
501 000.000.000



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVI - SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC 3
01	Diretor do Departamento Financeiro	CC 3
01	Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC 3
01	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Municipal	CC 3
01	Chefe da Divisão de Execução e Controle Orçamentário	CC 4
01	Chefe da Divisão de Custos e Informações Gerenciais	CC 4
01	Chefe da Divisão de Tomadas e Prestações de Contas	CC 4
01	Chefe da Divisão de Contas a Pagar e Contratos	CC 4
01	chefe da Divisão de Tesouraria	CC 4
01	Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários	CC 4
01	Chefe da Divisão de Controle e Arrecadação	CC 4
01	Chefe da Divisão de Dívida Ativa	CC 4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de ITBI	CC 5
01	Chefe da Seção de Tributos Diversos	CC 5
01	Chefe da Seção de Cartografia e Levantamento	CC 5
01	Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Imóveis	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Coordenador de Promoção de Desenvolvimento Econômico Municipal	CC 3
01	Coordenador Municipal de Ciências e Tecnologia	CC 3
01	Coordenador de Desenvolvimento Habitacional	CC 3
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Industrial	CC 4
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços	CC 4
01	Chefe da Divisão de Modernização Tecnológica da Produção Industrial	CC 4
01	Chefe da Divisão de Viabilização Econômico Financeira	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4

12



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Recursos Natu rais	CC 3
01	Diretor do Departamento de Educação Ambi ental	CC 3
01	Diretor do Departamento de Controle Ambi ental	CC 3
01	Chefe da divisão de Planejamento e Prote ção	CC 4
01	Chefe da Divisão de Assessoria Escolar	CC 4
01	chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC 4
01	Chefe da Divisão de Controle e Fiscaliza ção	CC 4
01	Chefe da Divisão de unidade de Fiscaliza ção	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4

13



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII - SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
15	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento Para o Trabalho	CC 3
01	Diretor do Departamento de Creches	CC 3
01	Diretor do Departamento de Ação Comunitária	CC 3
01	Chefe da Divisão de Mutirões	CC 3
01	Chefe da Divisão de Assistência ao Trabalhador	CC 4
01	Chefe da Divisão de Alimentação	CC 4
01	divisão de Suprimentos de Creches	CC 4
01	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários e Moradia	CC 4
01	Chefe da Divisão de apoio Administrativo	CC 4
01	Chefe da Divisão de Administração Setorial	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Assistência ao Menor e ao Idoso	CC 5
01	Chefe da Seção de Emprego	CC 5
01	Chefe da Seção de Capacitação Profissional	CC 5
01	Chefe da Seção de Assistência Comunitária	CC 5
01	Chefe da Seção de Assistência Psicológica	CC 5
01	Chefe da Seção de Projetos Comunitários	CC 5
01	Chefe da Seção de Moradia	CC 5
01	Chefe da Seção de Assistência ao Carente	CC 5
01	Chefe da Seção de Galpões e Oficinas Comunitárias	CC 5
01	Chefe da Seção de Mercadões Comunitários	CC 5
44	Supervisores de Creches	CC 5
45	Chefe da Seção de Administração de Bairros	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Assistência Ru ral	CC 3
01	Diretor do Departamento de abastecimento	CC 3
01	Chefe da Divisão de Assistência Mecanizada	CC 4
01	Chefe da Divisão de Assistência Veterinár ia	CC 4
01	Chefe da Divisão de Engenharia Agrária	CC 4
01	chefe da Divisão de Projetos	CC 4
01	chefe da Divisão de Feiras e Mercados	CC 4
01	Chefe da Divisão de Organização Cooperati vista	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Eletrificação Rural	CC 5
01	Chefe da Seção de Assistência ao Crédito	CC 5
01	Chefe da Seção de Cadastramento Rural	CC 5

16



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII - SECRETARIA DE TRANSPORTES

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Transporte	CC 3
01	Diretor do Departamento de Manutenção	CC 3
01	Chefe da Divisão de Controle de Veículos e Equipamentos	CC 4
01	Chefe da Divisão de Oficina	CC 4
01	Chefe da Divisão de apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Controle de Tráfego e Combustível	CC 5
01	Chefe da Seção de Controle de Peças e Ferramentas	CC 5

NA



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC 3
01	Diretor do Departamento de Planejamento Educacional	CC 3
01	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico	CC 4
01	Chefe da Divisão de Ensino de 1º e 2º Graus e supletivo	CC 4
01	Chefe da Divisão de Ensino Pré-Escolar	CC 4
01	Chefe da Divisão de Erradicação do Analfabetismo	CC 4
01	Chefe da Divisão de Suprimento	CC 4
01	Chefe da Divisão de Administração Educacional	CC 4
01	Chefe da Divisão de Estatística Educacional	CC 4
01	Chefe da divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Material Escolar	CC 5
01	Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC 3
01	diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC 3
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC 3
01	Chefe da Divisão de Eventos, Promoção e Di vulgação	CC 4
01	chefe da Divisão de Projetos Turísticos	CC 4
01	chefe da Divisão de Atividades Esportivas	CC 4
01	Chefe da Divisão de Atividades de Lazer	CC 4
01	Chefe da Divisão de Atividades Culturais	CC 4
01	Chefe da Divisão de Monumento Histórico e Folclórico	CC 4
01	Chefe da Divisão de apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Desenvolvimento Artísti co	CC 5
01	Chefe da Seção de Biblioteca	CC 5
01	Chefe da Seção de Memória e Conservação	CC 5
01	chefe da Seção de apoio ao Folclore	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÍTEM VIII - fls.2

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe da Seção de Preservação de Áreas Municipais	CC 5
01	Chefe da Seção de Feiras, Mercados e Matadouros	CC 5
01	chefe da Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos	CC 5
01	Chefe da Seção de Tráfego e Funcionamento	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	CC 3
01	Diretor do Departamento de Logradouros	CC 3
01	Diretor do Departamento de Engenharia de Serviços Públicos	CC 3
01	Diretor do Departamento de Atividades Ati vidades Múltiplas	CC 3
01	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	CC 4
01	Chefe da Divisão de Administração de Hor tas, Praças e Jardins	CC 4
01	Chefe da Divisão de Cemitérios	CC 4
01	Chefe da Divisão de Planos e Projetos	CC 4
01	Chefe da Divisão de Postura	CC 4
01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC 4
01	Chefe da Divisão de Transportes Coletivos	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Coleta de Lixo Domicili ar	CC 5
01	Chefe da Seção de Coleta de Lixo Industri al e Hospitalar	CC 5
01	Chefe da Seção de Tratamento de Lixo	CC 5
01	Chefe da Seção de Ajardinamento e Paisagis mo	CC 5
01	Chefe da Seção de Hortas e Viveiros	CC 5
01	Chefe da Seção de Serviços Funerários	CC 5
01	Chefe da Seção de Administração de Cemité rios	CC 5
14	Chefe da Seção de Manutenção de Cemitérios	CC 5
01	Chefe da Seção de Desenhos	CC 5
01	chefe da Seção de topografia	CC 5
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Postura	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - SECRETARIA DE OBRAS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Estudos e Proje tos	CC 3
01	Diretor do Departamento de Edificações	CC 3
01	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas	CC 3
01	Diretor do Departamento de Saneamento	CC 3
01	Diretor do Departamento Rodoviário	CC 3
01	Chefe da Divisão de Topografia	CC 4
01	Chefe da Divisão de Planejamento Técnico	CC 4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Edifi cações Contratadas	CC 4
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Edifica ções da Secretaria de Saúde	CC 4
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Edifica ções da Secretaria de Educação	CC 4
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Edifica ções da Secretaria de Integração Social e Ação Comunitária	CC 4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas de Saneamento	CC 4
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Obras Contratadas de Saneamento	CC 4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas de Vias Públicas	CC 4
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Chefe da Divisão de Manutenção Rodoviário	CC 4
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Numeração e Emplacamento de Prédios	CC 5
01	Chefe da Seção de Controle Rodoviário de Obras Contratadas	CC 5



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC 3
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3
01	Diretor do Departamento de Compras	CC 3 6
01	Diretor do Departamento de Comunicação	CC 3 8
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Diversos	CC 4
01	Chefe da Divisão de Controle e Manutenção Patrimonial	CC 4
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	CC 4
01	Chefe da Divisão de Cadastro, Vantagens e Benefícios	CC 4
01	Chefe da Divisão de Seleção e Treinamento	CC 4
01	Chefe da Divisão de Pagamento	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4
01	Chefe da Seção de Manutenção e Zeladoria	CC 5
01	Chefe da Seção de Conservação e Limpeza	CC 5
01	Chefe da Seção de Guarda Municipal	CC 5
01	Chefe da Seção de Compras	CC 5
01	Chefe da Seção de Cadastro	CC 5
01	Chefe da Seção de Expediente	CC 5
01	Chefe da Seção de Protocolo	CC 5
01	Chefe da Seção de Arquivo Geral	CC 5 4



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC 1
01	Sub-Secretário	CC 2
01	Assessor Técnico	CC 3
01	Diretor do Departamento de Programação e Orçamento	CC 3
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC 3
01	Diretor do Departamento de Controle de Edificações	CC 3
01	Diretor do Departamento de Modernização Administrativa	CC 3
01	Chefe do Escritório de Planejamento Econômico e Financeiro	CC 4
01	Chefe do Escritório de Planejamento Urbano	CC 4
01	Chefe do Escritório Técnico de Engenharia	CC 4
01	Chefe do Cadastro Técnico Urbano	CC 4
01	Chefe da Divisão de Topografia/Manutenção de Cadastro	CC 4
01	Chefe da Divisão de Estatística	CC 4
01	Chefe da Divisão de Análise de Projetos	CC 4
01	Chefe da Divisão de Análise e Habite-se	CC 4
01	Chefe da Divisão de Organização e Método	CC 4
01	Chefe do Centro de Informática - NPD	CC 4
01	chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4
01	Oficial de Gabinete	CC 4



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
01	Coordenador Geral	CC 2
03	Assessor Técnico	CC 3

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
05	Assessor Especial	CC 1
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC 4

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 1

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 3

- Lavar e esterelizar talheres e outros utensílios de copa e cozinha;
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando necessário;

Na função: Limpeza

- Proceder à limpeza da cidade, varrer ruas, logradouros, coletar lixo, incinerando ou despejando-o em local apropriado;
- Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- Remover pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, tapetes, banheiros e corredores;
- Coletar lixo das salas e corredores.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Participar de mutirões;
- Efetuar serviços de costura, quando solicitado;
- Lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou mecanicamente, para preservação da higiene;
- Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, dando-lhe a aparência desejada;
- Zelar pela guarda e manutenção do material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 2

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente de Obras e Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas manuais simples como serviços de limpeza, lavagem e lubrificação, obras, combate de mosquitos, copa, cozinha e outros serviços gerais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Obras e Serviços

- Fazer capinas, pinturas de meio-fios, troncos de árvores e ou tros;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Preparar terreno para serem efetuados os serviços de pavimentação executando o mesmo;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
- Executar o corte de ferro e tábuas utilizando ferramentas adequadas;
- Ajudar a desintupir redes de esgotos e assentar manilhas;
- Escavar covas, valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando gramas e arrancando ervas daninhas;
- Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- Executar tarefas de limpeza de veículos, visando dar boa aparência e facilitar sua conservação;
- Combater focos de mosquitos e outros, nos terrenos baldios, valas, manções, águas paradas e outros locais;
- Ajudar nos serviços de recolhimento dos mendigos do centro de triagem municipal;
- Executar serviços de preparação de material para pavimentação (produção de paralelos).

Na função: Copa e Cozinha

- Executar o preparo e distribuição de merendas e lanches, para atender ao programa alimentar de estabelecimento educacionais;
- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiêne do local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 4

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Obras e Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Pavimentação e Jardinagem

- Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas para orientar o assentamento;
- Efetuar assentamento de meio-fio;
- Executar pavimentação utilizando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras e outros;
- Criar e embelezar jardins de praças, parques e alamedas públicas, preparando a terra, cultivando flores e outras plantas ornamentais;
- Fazer plantio de sementes e mudas de diversas espécies;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Na função: Solda e Ferragem

- Confeccionar ou reparar ferramentas, peças de aço ou ferro, móveis e utensílios, utilizando equipamentos manuais e/ou mecânicos;
- Cortar, dobrar ou dar forma às peças, utilizando fornalha, bigorna, fole, marreta, estampa e outros instrumentos;
- Amolar picaretas, alavancas, quixotes, ponteiros, tesouras, talhadeiras e outros;
- Executar serviços de soldagens, corte, aquecimento e chafremente, utilizando processo de solda e elétrica e/ou oxiacetileno.

Na função: Hidráulica

- Abrir vala, escavando e nivelando-a de acordo com as dimensões requeridas;
- Preparar e proceder à colocação de tubos na vala, auxiliando



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 5

- seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante equipamento adequado, para assentá-lo na posição correta;
- Desobstruir canalizações, procedendo a limpeza de caixa-ralo, valões, galerias, capiando ao redor das mesmas, para permitir o escoamento perfeito;
 - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, nos diversos órgãos da Prefeitura, substituindo ou reparando partes danificadas, como tubulações, válvulas, junções, revestimentos, aparelhos sanitários e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
 - Instalar chuveiros, condutores, caixas d'água e outros, nas instalações da Prefeitura;
 - Manter e instalar redes de água e esgotos nas obras das escolas, creches, logradouros públicos e outros, sob a jurisdição da Prefeitura;
 - providenciar a desobstrução de redes de água e esgotos dos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando instrumental próprio.

Na função: Pedreiro

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- Construir alicerces, empregando pedras, areias, azulejos, ladrilhos, cerâmicas e outros, seguindo técnicas específicas;
- Revestir as estruturas construídas, empregando argamassa para dar o acabamento necessário;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros.

Na função: Pintura

- Preparar superfícies a serem pintadas, lixando e emassando-as e retocando falhas e emendas;
- Preparar previamente o local do trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis;
- Retirar sujeiras, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras, lixas, para igualá-la, alisá-la e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Aplicar camadas de tintas ou produtos similares em superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 6

Na função: Vigilância

- Efetuar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos estabelecimentos públicos municipais, vigiando o trânsito de veículos, pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações;
- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios de demais instalações públicas, solicitando a apresentação de documentos de identificação pessoal, encaminhando-as aos setores desejados;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Impedir a venda ambulante de qualquer mercadoria não autorizada nas dependências da Prefeitura;
- Prestar informações e dar proteção aos servidores e ao público em geral;
- Zelar pela guarda e manutenção do material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Na função: Comunicação

- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Auxiliar em diversos serviços internos e externos como fotocópias de documentos, compra de lanches, pagamentos de contas e retirada de dinheiro em bancos e outros.

Na função: Salva Vidas

- Executar ação fiscalizadora quanto à segurança dos banhistas, percorrendo a área sob sua responsabilidade;
- Participar de operações de salvamento e resgate;
- Resgatar vítimas de afogamento, prestando primeiros socorros, como massagens e exercícios respiratórios diversos;
- Encaminhar vítimas de afogamento para os postos médicos;
- Procurar crianças e pessoas desaparecidas;
- Pilotar lanchas;
- Orientar a sinalização das praias;
- Montar e desmontar postos de serviços;
- Registrar as ocorrências de afogamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

44



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 7

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Proceder à abertura e fechamento de covas para fins de inumação de cadáveres;
- Substituir, conservar ou restaurar pneus de veículos e/ou máquinas pesadas, utilizando equipamentos adequados como macaco, marteleta de borracha, chave de roda, espátula e outros;
- Recuperar e reformar esquadrias metálicas;
- Instalar as peças metálicas, fazendo ajustes necessários utilizando ferramentas manuais ou de solda;
- Instalar grade, trincos, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para completar a montagem das peças;
- Executar tarefas simples de marcenaria e carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras;
- Executar atividades de apoio em trabalhos de manutenção elétrica em prédios e obras;
- Executar tarefas auxiliares no reparo de carrocerias metálicas dos veículos automotores da Prefeitura;
- Efetuar tarefas simples de detonação, em locais determinados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 8

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente de Higiêne e Alimentação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de merendeira, cozinheira, garçom e pagem, preparando e servindo lanches e refeições, cuidando de crianças, em atendimento às necessidades das unidades escolares e creches do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Cozinheira/Merendeira

- Preparar refeições e lanches, inclusive mamadeiras e fórmulas lácteas, selecionando verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação;
- Controlar quantitativamente e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e solicitando o suprimento dos alimentos e condimentos necessários;
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza de cozinha;
- Controlar e conservar os equipamentos, utensílios e material de cozinha.

Na função: Berçarista

- Prestar atendimento direto à criança, de acordo com os princípios e procedimentos metodológicos pré-estabelecidos;
- Responsabilizar-se pelas crianças durante o período em que estiverem na creche, prestando-lhes assistência quanto à alimentação, vestuário, higiene e repouso;
- Executar atividades relativas à higiene corporal, alimentação e distração, objetivando o bem-estar e o desenvolvimento sadio das crianças nas creches;
- Receber e entregar as crianças aos responsáveis, nos horários estabelecidos pela creche;
- Identificar as dificuldades de aprendizagem das crianças, trabalhando-as segundo orientação superior.

Na função: Garçom

- Preparar a mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios;
- Servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 9

- Servir alimentos e bebidas em jantares, coquetéis, recepções, feiras e palestras promovidos pela Prefeitura;
- Recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Manter a ordem e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 10

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Oficial de Obras e Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de armador, carpinteiro, marceneiro, eletricista, lanterneiro, soldador, pintor, pedreiro e bombeiro utilizando ferramentas, equipamentos adequados, desenhos e especificações técnicas para atendimento de serviços solicitados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Marcenaria e Carpintaria

- Confeccionar e armar palanques, tapumes, colunas, vigas, cavaletes, placas para obras, gabarito para alvenaria, piquetes e forma para concreto;
- Confeccionar divisórias de madeiras, lambris, móveis de escritório escolares e balcões;
- Reformar móveis, janelas, escadas e outros;
- Envernizar e lustrar móveis em geral, estrutura, portas, janelas e outros objetos de madeira observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, enquadramento de telhados e similares.

Na função: Eletricidade

- Realizar a manutenção elétrica em geral, ampliando, modificando e corrigindo as instalações, trocando reatores, interruptores, chaves e outros;
- Executar instalações elétricas, incluindo instalações de padrão, tubulações, conexões, caixa de passagem, distribuição de fiação e aterramento;
- Testar a instalação, verificando os circuitos, para detectar partes ou peças defeituosas.

Na função: Lanternagem

- Preparar carrocerias metálicas dos veículos automotores, utilizando ferramentas manuais ou máquinas apropriadas, aparelhos de sondagem, esmeril e outros;
- Informar sobre partes danificadas do veículo, indicando a viabilidade do condicionamento ou substituição de peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 11

- Retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Construir, reparar e substituir estruturas de pisos, suportes de tanques, caixas de baterias e silenciadores, medindo, cortando, polindo, fixando e soldando peças.

Na função: Serviços Especializados

- Efetuar serviços de detonação e perfuração, obras de concreto armado e asfalto, usando explosivo, máquinas ou ferramentas apropriadas e outros instrumentos;
- Colocar e detonar, nos locais determinados das pedreiras, as cargas explosivas, na potência exigida.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Montar armações de ferro, cortando, curvando, unindo e ajustando vergalhões para sustentar, reforçar e ajustar estruturas de concreto;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com levantamentos topográficos, instalando e operando equipamentos de registro e medição no campo;
- Coordenar turmas de trabalhadores, incumbidos de realizar determinadas tarefas, distribuindo, orientando e supervisionando sua execução;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando e examinando o cumprimento das tarefas previstas nos planos de trabalhos;
- Zelar pela ordem, manutenção e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 12

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Mecânico de Máquinas e Veículos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas como circuito de luz, sinalização de controle, de partida, de bate
ria e etc;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;
- Testar motores em bancadas apropriadas para verificação de pos
síveis vazamentos de óleo e água;
- Testar o funcionamento de veículos, equipamentos ou máquinas, após reparos e montagem, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjunt
res;
- Testar, carregar e preparar soluções ácidas para bateria;
- Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 13

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Motorista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos, transportando pessoas, pa
cientes, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passagei
ros;
- Fiscalizar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de
água, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens
de serviço;
- Inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de
direito das falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- Executar reparos de emergência no veículo;
- Conduzir caminhão basculante e outros, guiando-a à central de
operações e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir caminhão Munk, Sky Munck, comboio, etc, acionando dispo
sitivo e comandos;
- Dirigir ônibus e/ou ambulância, transportando passageiros e/ou
pacientes aos locais pré-estabelecidos;
- Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com
o veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 14

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar tratores, pás mecânicas, niveladoras, retroescavadeiras, tratores de esteira, pá-carregadeira e outras máquinas de mesmo porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Operar máquinas escavadeiras, acionando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais similares;
- Operar a retroescavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar máquinas providas com pás, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais análogos e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- Operar tratores, manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e de outros materiais;
- Operar máquina niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas e outras obras;
- Operar máquinas pavimentadoras para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar;
- Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos, operando a máquina perfuratriz portátil a ar comprimido;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 15

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas administrativas simples e rotineiras, como preenchimento de formulários, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas, execução de serviços de datilografia, digitação e de reprografia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Atendimento ao Público

- Recepcionar os servidores, visitantes e público, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a pessoas ou setores procurados;
- Manter atualizadas as agendas, completando-as e aperfeiçoando o sistema de classificação.

Na função: Finanças

- Executar as atividades de apoio necessárias às áreas de tributação, arrecadação e fiscalização municipais;
- Realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;
- Orientar os contribuintes sobre a tributação municipal;
- Colher dados de interesse tributário, pesquisando cadastro, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos.

Na função: Pessoal

- Efetuar registros de informações em livros, fichas e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado cadastro dos servidores, contendo seus dados pessoais e funcionais;
- Receber e conferir documentos para efetivação de admissão de servidores;
- Auxiliar no controle e computação da frequência dos servidores;
- Elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento;
- Enumerar e emitir guias de recolhimento de contribuições sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 16

Na função: Administrativa na educação

- Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro, tais como organização de arquivos, fichários, confecção de pastas individuais, transferências, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
- Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e servidores;
- Observar o abastecimento de material escolar nas salas de aula, em auxílio aos professores.

Na função: Administrativa na saúde

- Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamentos;
- Receber prontuários, distribuindo-os nos consultórios e unidades, de acordo com a localização dos pacientes;
- Encaminhar os prontuários aos arquivos dos médicos.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Informar e atender aos usuários em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de atuação;
- Efetuar levantamentos de dados, preparando e redigindo relatôrios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Datilografar e/ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos, previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções para elaborar quadros e gráficos;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente de setor

.... /



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 17

de trabalho;

- Operar máquina de duplicação de documentos;
- Receber, registrar e transmitir mensagens através de equipamen
tos de telex, fax e radiofonia, observando e controlando a qua
lidade da mesma;
- Auxiliar o controle de estoque de materiais registrando as en
tradas e saídas para atender ao abastecimento da área;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais
colocados a sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 18

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Completar, registrar e fazer ligações locais, interurbanas e internacionais;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específicos da unidade;
- Relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- Controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- Manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- Zelar pelo equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 19

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na execução de serviços de laboratório, enfermagem, veterinária, radiologia e atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber material para exame e auxiliar na realização daqueles mais simples tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros;
- Preparar, desinfectar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;
- Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade;
- Auxiliar e instrumentar o médico e o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado durante o atendimento aos pacientes;
- Auxiliar na realização de campanhas de vacinações;
- Executar sob orientação médica, curativos diversos, assepsia, desinfecção de ferimentos, aplicação de medicamentos e nebulizações, vacinas, injeções musculares e introvenosas, bem como, medir a pressão arterial dos pacientes;
- Prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- Executar tarefas auxiliares de veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais;
- Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios médicos e odontológicos, laboratórios e outros;
- Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 20

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar atividades inerentes à área administrativa, financeira, contábil e informática, visando alcançar os objetivos de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Contábil-financeira

- Efetuar pagamentos, mediante prévia autorização de contas, contribuições, débitos e outros;
- Executar o fluxo de caixa, registrando a entrada e saída de dinheiro, assegurando a regularidade das transações financeiras;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa e efetuar diariamente o balanço de caixa;
- Receber pagamentos em dinheiro e outros valores;
- Classificar contabilmente os pagamentos e recebimentos efetuados;
- Operar máquinas e outros equipamentos que realizem operações contábeis, regulando seus mecanismos, pressionando teclas e acionando alavancas para registrar transações financeiras e comerciais do Município.

Na função: Pessoal

- Desenvolver atividades de apoio na área de pessoal, estabelecendo os procedimentos específicos à cada uma das normas a serem seguidas;
- Executar tarefas referentes à transferência, afastamentos, licenças, férias e demissões de pessoal, baseando-se nas leis e regulamentos;
- Executar tarefas de atualização de fichários, arquivos, cadastros, documentos e cartões, controle de frequência, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, fechamento de folha de pagamento e outros;
- Acompanhar e atualizar a legislação à área de recursos humanos.

MA



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 21

Na função: Administrativa

- Executar atividades de rotina da área de atuação, bem como orientar servidores de menor nível, distribuindo tarefas;
- Proceder à análise dos documentos de rotina de área, conferindo sua exatidão, a partir de normas vigentes, corrigindo erros, quando for o caso, visando encaminhar estes papéis a outros setores;
- Proceder à análise de problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis à solução dos problemas apresentados;
- Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução e controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas nas diversas áreas.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados;
- Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento;
- Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;
- Realizar e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- Operar máquinas calculadoras e outras máquinas simples de escritório, manipulando-as para efetuar cálculos, registros e verificar documentos de rotina;
- Proceder, quando necessário, à datilografia e/ou digitação de correspondências, documentos, contratos, fichas de lançamentos, mapas, balancetes e serviços correlatos;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, quando necessário;
- Executar os serviços administrativos relativos à educação escolar, orientando os servidores de menor nível;
- Desenvolver e executar atividades administrativas na área de saúde, realizando estatística de atendimento, controle dos materiais utilizados e relatórios das atividades;
- Ministras treinamento de atividades na sua área, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 22

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
- Aplicar leis e regulamentos da sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 23

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Fiscal Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, obras, meio-ambiente e mortuária, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Urbana

- Fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- Inspecionar licenças e funcionamentos de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- Fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive das bancas de jornais, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios e fontes;
- Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- Fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- Fiscalizar as instalações dos equipamentos de ar condicionado observando a altura e o escoamento da água.

Na função: Transporte

- Fiscalizar os veículos de transporte, observando suas condições de segurança, higiene, conservação e conforto;
- Fiscalizar a documentação obrigatória do motorista e do cobrador em serviço;
- Controlar o cumprimento de horários nos terminais, o uso de uniformes, itinerários, pontos de paradas e demais dispositivos legais relacionados ao transporte público;
- Inspecionar a conservação interna e externa e equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 24

segurança dos táxis e transportes comerciais;

- Fiscalizar o aferimento de taxímetros, afixação de tabelas de preços e pontos de táxis;
- Fiscalizar a localização e funcionamento dos estacionamentos rotativos.

Na função: Sanitária

- Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados;
- Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito as condições de asseio e saúde indispensável ao bom funcionamento;
- Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Fiscalizar e controlar as condições de trabalho e o ambiente fisico, observando as ocorrências de doenças ocupacionais.

Na função: Obras

- Fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, restauração de passeios, meio-fios, esgotos e limpeza de canais;
- Fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e demais obras de pequeno porte;
- Fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- Efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes e marquises;
- Fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- Efetuar fiscalização de elevadores, para liberação, montagem e funcionamento;
- Executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras para lisadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 25

Na função: Meio-Ambiente

- Detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental;
- Identificar ocorrências como erosão, pragas, deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental;
- Fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes;
- Inspecionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo;
- Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio-ambiente;
- Fiscalizar estabelecimentos que produzam agentes poluentes incômodos ou prejudiciais à saúde, obrigando a instalação de dispositivos que eliminem ou reduzam aos níveis permitidos pela legislação;
- Fiscalizar estabelecimentos para impedir ou reduzir a poluição proveniente de sons ou ruídos excessivos ou incômodos de qualquer natureza que ultrapassem os níveis máximos de intensidade fixados por lei;
- Fiscalizar indústrias, oficinas e demais estabelcimentos para impedir o depósito de resíduos e detritos em lagos, mares e/ou reservatórios de água.

Na função: Mortuária

- Fiscalizar as atividades das necrópoles no que se refere a registro geral e mapeamento de todas as sepulturas, carneiros, jazigos e nichos existentes;
- Inspecionar livro geral de sepultamento, observando todos os itens necessários para identificação do finado;
- Fiscalizar o cumprimento de horário de funcionamento, serviço de segurança, existência de capela e banheiros públicos das necrópoles;
- Fiscalizar construções e/ou obras de recuperação, observando período permitido por lei, colocação de grades, emblemas, lapide e ornamentação viva;
- Fiscalizar a execução das atividades de inumação e exumação no



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 26

- que se refere a prazo e medida de higiene necessária;
- Fiscalizar existência de velório em habitações multifamiliares;
 - Fiscalizar funcionamento das agências funerárias, licença, área para instalação, veículos, tabela de preços e orçamentos para clientes;
 - Observar se os agentes funerários estão devidamente cadastrados, portanto suas respectivas carteiras;
 - Fiscalizar para que as agências funerárias sediadas em outros municípios não venham prestar serviços no âmbito deste Município.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Notificar ou autuar os infratores, aplicando as penalidades previstas na legislação, quando necessário;
- Atender à denúncias, reclamações e pedidos de informações dos cidadãos;
- Emitir relatórios em torno de questões pertinentes às suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 27

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico Administrativo e Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e controlar atividades administrativas e de apoio a trabalho técnico nas áreas de Recursos Humanos, Finanças, Informática, Materiais, Organização e Métodos, Contabilidade e outros, a fim de assegurar a consecução dos objetivos de sua área;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na Função: Programação

- Desenvolver programas de computação, de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise;
- Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pre-estabelecidas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Preparar manual, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas, corrigir falhas para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina leitura e/ou impressos de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas.

Na função : Material

- Coordenar e orientar o recebimento, atendimento e ressurgimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado;
- Receber e conferir o material adquirido, registrando-o em formulários específicos;
- Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material;
- Orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes;
- Executar atividades ligadas a suprimentos de materiais, como



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 28

mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços e editais;

- Executar serviços auxiliares relativos à administração de materiais e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas.

Na função: Contábil- Financeira

- Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos;
- Aprimorar, classificar e contabilizar receita e despesa;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas recebidos, contas e outros documentos;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária por Secretaria;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- Executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

Na função: Pessoal

- Participar da elaboração do plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, regulamentos, estrutura salarial, normas de segurança, concurso, avaliação de desempenho, higiene e bem-estar dos servidores;
- Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por Técnicos de Recursos Humanos;
- Auxiliar nos programas de orientação profissional e vocacional, nas aplicações entrevistas, testes e aptidões dos servidores;
- Auxiliar nos programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Auxiliar estudos referentes a atribuições de cargos e funções e à organização de novos quadros dos servidores.

.../



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 29

Na função: Administrativa

- Executar atividades referentes a elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar dos trabalhos de elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros;
- Organizar e manter um arquivo, procedendo à classificação e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar consultas.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS

- Planejar, coordenar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Supervisionar e coordenar atividades técnico-administrativas relativas a educação, objetivando o bom funcionamento dos serviços escolares;
- Supervisionar e controlar os serviços administrativos das unidades operacionais de saúde, dando apoio técnico aos médicos, dentistas, enfermeiros e pacientes;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 30

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de caráter técnico dentro de sua formação profissional, dando suporte nas diversas áreas de obras e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Estradas

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com a construção, manutenção e funcionamento de rodovias e vias urbanas;
- Executar trabalhos referentes a topografia, medições, sondagens geológicas, geotécnicas, testes de solo e rochas, vistorias e drenagem;
- Reconhecer terrenos, analisando suas características para decidir as vias de melhor acesso à construção de obras;

Na função: Edificações

- Orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de Engenharia e Arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;
- Efetuar cadastramento de casas nas quais serão feitas reformas;
- Executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
- Levantar dados quanto às condições de terreno a ser estudado, para elaboração de projetos;
- Fazer o orçamento de obras;
- Orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;

Na função: Mecânica

- Executar atividades relacionadas com a fiscalização de máquinas, motores e equipamentos na indústria, comércio e condomínio instalados no Município, verificando se estão funcionando de acordo com as normas técnicas;
- Elaborar meios de produção para criação de produtos e equipamentos a serem fabricados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 31

- Analisar projetos de instalação de elevadores, escadas rolantes e monta-cargas, de acordo com a legislação vigente.
- Executar a montagem e manutenção de carrocerias, sistema de suspensão, motores técnicos, bombas hidráulicas e outros equipamentos mecânicos.

Na função: Eletrotécnica

- Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de iluminação pública, máquinas e motores industriais e comerciais;
- Desenvolver estudos sobre sistemas e instalações elétricas, visando colaborar em trabalhos de instalação e distribuição de energia elétrica, máquinas, aparelhos elétricos e outros;
- Elaborar croquis visando atendimento de prestação e extensão de rede de iluminação pública;
- Preparar esquemas e planos de obras de engenharia, de acordo com as especificações técnicas, fornecendo informações detalhadas aos setores interessados;
- identificar e solucionar problemas que surjam à instalação, construção e manutenção de redes e equipamentos elétricos, observando os padrões técnicos estabelecidos.

Na função: Eletrônica

- Desenvolver estudos e levantamentos relacionados com instalação e manutenção corretiva e/ou preventiva de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Definir quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, para fabricação e montagem das instalações e equipamentos eletrônicos;
- Ler e interpretar desenhos e esquemas eletrônicos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos aparelhos eletrônicos, coletando dados e informações para introdução de melhorias nos meios de comunicação;

Na função: Agrimensura

- Executar atividades que abrangem levantamentos topográficos, geofísicos, hidrográficos, planimétricos e altimétricos;
- Calcular áreas e volumes utilizando instrumentos próprios, bem como calcular planilhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 32

- Executar locações de rua, obras de terraplenagem, loteamentos, irrigação, drenagens, linhas de transmissão e outros;
- Preparar esquemas de levantamentos topográficos de áreas a se rem levantadas pelos topógrafos ou terceiros;
- Executar e auxiliar trabalhos de medição dos serviços contra dos de terraplenagem;
- Auxiliar na execução de projetos de urbanização do Município.

Na função: Agrícola

- Executar e auxiliar estudos, pesquisas e levantamentos para im plantação, manutenção e funcionamento de atividades na área de agricultura, horticultura e silvicultura;
- Orientar e supervisionar a utilização de técnicas de pl antio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vege tais;
- Auxiliar na elaboração de projetos de contenção de en costas, preservando a cobertura vegetal;
- Elaborar programas de implantação de hortas para atender à comu nidade;
- Supervisionar trabalhos de distribuição de mudas e sementes jun to à comunidade;
- Selecionar e orientar a aplicação de fertilizantes e pro dutos químicos agrícolas em geral;
- Aplicar métodos e técnicas ao co mbate de ervas daninhas, enfer midades, pragas e outros.

Na função: Florestal

- Desenvolver trabalhos relacionados com a conservação e proteção das florestas naturais e demais formas de vegetação de áreas de preservação ambiental;
- Elaborar estudos da situação das reservas de fauna selvagem, ex panção de áreas verdes e outros problemas relativos ao equilí brio ambiental;
- Aplicar técnicas de reflorestamento, orientando e executando os trabalhos de plantio, adubação e cultivo das florestas e demais espécies vegetais;
- Orientar e supervisionar a utilização de técnicas de cultivo e conservação de vegetação florestal e outras;
- Exigir o cumprimento das normas de prevenção e proteção flores



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 33

tal;

- Executar serviços relacionados com o combate a enfermidades e pragas florestais.

Na função: Desenho

- Copiar, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas;
- Executar desenhos como fluxogramas, cronogramas, gráficos, tabelas, mapas topográficos, organogramas, cartazes, plantas, logotipos, lay-out e painéis;
- Efetuar tarefas de desenho técnico e artístico, aplicados à Arquitetura, Engenharia, Estatística, Organização e Métodos;
- Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- Fazer gráficos estatísticos em geral;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritmétricos, para determinar as dimensões, proporções, escalas e outras características do projeto;
- Desenhar em linguagem técnica, projetos de Arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulica, sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos.

Na função: Segurança do Trabalho

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos observando normas de segurança do trabalho;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes de acordo com a legislação vigente;
- Verificar relatórios de ocorrência de acidentes com pessoal e/ou equipamentos;
- Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- Participar de campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- Investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorrida e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 34

- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- Participar da divulgação material sobre segurança no trabalho, como cartazes, avisos, etc.

Na função: Serviços Urbanos

- Auxiliar na elaboração de projetos fundamentados em diagnósticos das execuções de pesquisa operacionais de embarque e desembarque de passageiros, itinerário de coletivos, pontos de parada, quilometragem das linhas e sinalizações;
- Auxiliar na execução de atividades ligadas ao planejamento da limpeza urbana;
- Participar de estudos sobre a destinação do lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
- Participar da elaboração de projetos ligados ao reaproveitamento e implantação de usina de lixo;
- Auxiliar na criação de projetos de localização de áreas verdes, parques, praças, cemitérios e outros.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS:

- Emitir pareceres ou relatórios em torno de questão pertinentes às suas funções;
- Elaborar programação de pessoal para execução de serviços;
- Elaborar esboços, desenhos e projetos técnicos;
- Auxiliar na elaboração de programas de trabalho, especificações, orçamentos e cronogramas de execução;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas obras, serviços, equipamentos e instalações;
- Executar vistorias objetivando o cumprimento das especificações, técnicas;
- Participar de perícia técnica quando designado;
- Zelar pela conservação e guarda material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 35

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas nas funções de enfermagem, laboratório, higiene dental e radiologia, realizando exames citológicos, orientando e assistindo os pacientes, visando uma eficiente assistência à saúde Pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Na função: Enfermagem

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;
- Aplicar oxigênio, injeções, sondas e drenagens;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, pressão arterial, peso, altura dos pacientes;
- Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;
- Controlar estoque de medicamentos, quando necessário;
- Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas para a saúde.

Na função: Laboratório

- Coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- Preparar material para realização de exames;
- Realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros, segundo orientação superior;
- Registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- Realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica.

Na função: Radiologia

- Preparar os pacientes para exame, usando a técnica conveniente para cada caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 36

- Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- Operar aparelhos de Raio X, observando instruções de funcionamento;
- Revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiológicas;
- Controlar estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- Organizar o arquivo de radiografia, para facilitar consultas.

Na função: Higiêne Dental

- Atuar diretamente na cavidade bucal, promovendo a restauração dos dentes previamente preparados pelo cirúrgião-dentista;
- Educar e orientar pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação e realizar a profilaxia dos pacientes em tratamento, inclusive removendo cálculos supra-gengivais;
- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Auxiliar o cirúrgião-dentista junto a cadeira operatória, em restaurações, canais, extrações e pequenas cirurgias;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dentária.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS:

- Realizar a esterilização dos instrumentos utilizados;
- Emitir diagnósticos dos exames, submetendo-os a apreciação dos médicos;
- Colaborar com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- recolher, guardar e conservar os materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

UB



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V - 37

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Rendas Municipais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades relacionadas com a arrecadação municipal, fiscalizando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada cocernente ao Imposto Sobre Serviços;
- Atender os contribuintes prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

lto



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 04 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia as consequências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações, durante a execução das tarefas do cargo, no âmbito da Prefeitura ou fora dela.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	07	As atribuições do cargo não propiciam acesso a informações confidenciais, no seu desempenho normal.
02	10	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação não acarreta problemas.
03	14	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação pode acarretar consequências de ordem variada.
04	17	As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações altamente sigilosas, cuja divulgação poderá ocasionar elevados prejuízos de ordem administrativa ou financeira e à imagem da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS FATORES

2 - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATORES	GRAUS				
	1	2	3	4	5
ESCOLARIDADE	88	119	150	181	212
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	60	88	116	144	-
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	53	72	91	110	128
RESPONS. POR DADOS CONFIDENCIAIS	07	10	14	17	-
RESPONS. POR PATRIMÔNIO	35	60	85	-	-
RESPONS. POR PLANEJAMENTO	03	05	07	09	-
RESPONS. POR ERROS	45	67	88	110	-
REPONS. POR CONTATOS	38	56	75	94	-
ESFORÇO MENTAL E VISUAL	21	31	41	51	-

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS FATORES

1 - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATORES	GRAUS			
	1	2	3	4
ESCOLARIDADE	28	65	102	140
EXPERIENCIA PROFISSIONAL	40	93	147	200
COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	15	45	75	-
RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO	08	24	40	-
RISCOS	05	15	25	-
ESFORÇO FÍSICO	04	12	20	-

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 09 - ESFORÇO MENTAL E VISUAL

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual de corrente do desempenho das tarefas do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	21	As tarefas do cargo exigem pouca atenção mental e/ou visual.
02	31	As tarefas do cargo exigem atenção a detalhes para atender a instruções, alterar o curso de operações simples de modo a exigir razoável concentração mental e/ou visual.
03	41	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados.
04	51	As tarefas do cargo exigem atenção mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada e a maioria das tarefas exige atenção a minúcias e concentração permanente.

44



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 08 - RESPONSABILIDADE POR CONTRATOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições, observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	38	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos rotineiros relativos às suas funções.
02	56	Contatos frequentes, internos e/ou externos que requerem <u>c</u> ortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples <u>i</u> nformações e/ou obter <u>e</u> sclear <u>e</u> cimentos.
03	75	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem tato e <u>h</u> abilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos, sendo a capacidade de compreender, <u>i</u> nfluenciar ou motivar pessoas <u>i</u> mportante, mas não <u>i</u> ndispensá <u>v</u> el.
04	94	Contatos muito frequentes, <u>i</u> nternos e externos, que exigem persistências, capacidade de persuasão, tato e urbanidade <u>p</u> ara obter resultados em assuntos de natureza variada.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 07 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o risco de ocorrência e extensão dos erros no desempenho das tarefas do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	45	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é reduzida.
02	67	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é ocasional, acarretando prejuízo de pequena repercussão.
03	88	No desempenho das atribuições do cargo há riscos de erros que proporcionam prejuízos significantes e de difícil reparação.
04	110	No desempenho das atribuições do cargo o risco de ocorrência de erros é frequente e os prejuízos são elevados e na maioria das vezes irreparáveis.

44



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
04	09	As atribuições do cargo exigem a proposição, elaboração e defesa de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas setoriais ou gerais.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 06 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia o cargo pelo seu nível de responsabilidade na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	04	As atribuições do cargo não exigem participação na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas.
02	06	As atribuições do cargo exigem a participação na elaboração de projetos, planos e formulação de diretrizes e políticas, auxiliando na determinação de assuntos pertinentes, cujas falhas e omissões são de imediato identificadas.
03	08	As atribuições do cargo exigem a participação na elaboração de projetos, programas, orçamentos, compras, planos e formulação de diretrizes e políticas, auxiliando na definição de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes, sendo o ocupante co-responsável pelas consequências advindas de erros no planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

FATOR 05 - RESPONSABILIDADE POR PATRIMÔNIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a possibilidade de causar danos ou prejuízos diretos ou indiretos ao patrimônio, pelo manejo, manutenção e guarda de bens.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
01	35	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de <u>ocorren</u> cia de danos ou prejuízos é <u>míni</u> ma e os bens utilizados são de custo reduzido.
02	60	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de <u>ocorren</u> cia de danos ou prejuízos é <u>re</u> duzida e os bens utilizados em serviço são de custo relevante.
03	85	No desempenho das tarefas do cargo a probabilidade de <u>ocor</u> rencia de danos ou prejuízos é frequente e com custo <u>signifi</u> cante.

Handwritten signature