

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### LEI N.º 406

**INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

#### **DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 1º** O plano de Carreira e de vencimentos instituído por esta Lei, define as atividades e tarefas a serem executadas pelos servidores do Município de Vargem Alta e as correspondentes retribuições pecuniárias, e têm sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares.

**Art. 2º** São partes integrantes deste Plano, os cargos e os vencimentos constantes dos anexos I e II, respectivamente.

**Parágrafo Único.** Não se inclui neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que obedecerá o estabelecido em legislação específica, e os cargos em comissão e funções de confiança.

**Art. 3º** Para fins e efeitos deste Plano, considera-se :

**I - Cargo :** Conjunto de atribuições semelhantes quanto a natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidos sob uma mesma denominação.

**II - Carreira :** É o conjunto de cargos de mesma natureza, hierarquizados segundo os níveis de complexidade e responsabilidade que lhes são inerentes.

**III - Faixa Salarial :** É uma escala de valores formada por padrões salariais definidos para cada cargo, identificada por referência numérica.

**IV - Padrão Salarial :** É a referência numérica de cada um dos valores da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado vencimento.

**V - Progressão :** É a passagem de um padrão salarial para outro imediatamente superior.

**VI - Promoção :** É a passagem de uma faixa salarial para outra imediatamente superior.

**VII - Movimentação :** É o processo de mudança do servidor entre áreas de lotação da estrutura da Administração Municipal e tem como objetivo ordenar e acelerar a maturidade profissional dos servidores, propiciando-lhes oportunidade de conhecer e lidar diretamente, como técnicos e administradores, com atividades e ações administrativas que estarão sob a sua responsabilidade.

#### **DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 4º** O ingresso do servidor efetivo no Serviço Público Municipal de Vargem Alta, dar-se-á no primeiro padrão da faixa salarial do cargo inicial da carreira para o qual prestou concurso público.

§ 1º O edital de concurso público para o ingresso deverá especificar a formação e a habilitação básica, e o registro profissional no órgão competente, necessários ao exercício das atividades dos cargos objeto do concurso, bem como a pontuação pertinente a cada título que o candidato poderá apresentar.

§ 2º O candidato aprovado em concurso público, quando nomeado, ingressará no padrão inicial do cargo;

§ 3º O quantitativo de cargos, as carreiras, classes e vencimentos são os constantes dos anexos I, e II.

#### **DA PROGRESSÃO SALARIAL**

**Art. 5º** A progressão salarial deverá ocorrer periodicamente, obedecido o interstício mínimo de 2 anos no mesmo padrão da faixa salarial e mediante avaliação da produtividade e do desempenho do servidor no período considerado.

§ 1º Durante o estágio probatório não poderão ocorrer progressões ou promoções dentro da carreira.

§ 2º As avaliações de desempenho e de produtividade realizadas no período do estágio probatório, serão considerados para efeito de progressão ou promoção na carreira, após a efetivação do servidor.

§ 3º Durante o estágio probatório o servidor será avaliado continuamente pelo seu chefe imediato, que emitirá a cada seis meses relatório de avaliação, onde serão aferidos os requisitos previstos no estatuto do Servidor Público do

Município de Vargem Alta, contendo a ciência do servidor , que terá direito a recurso no prazo e na forma prevista no estatuto mencionado.

§ 4º As avaliações periódicas das chefias imediatas serão submetidas ao Secretário Municipal de Administração , ou diretor geral da Câmara, que emitirá relatório conclusivo , circunstanciado e fundamentado, quanto a efetivação ou não do servidor após o estágio probatório, encaminhando tal relatório ao chefe do Poder competente para a decisão final.

§ 5º Em qualquer fase das avaliações periódicas durante o estágio probatório, terá o servidor direito a ampla defesa.

§ 6º A decisão final do chefe do Poder competente deverá ser prolatada até 15 dias antes do término do estágio probatório, e se for pela exoneração deverá publicar o ato pertinente a mesma.

Art. 6º O servidor efetivo somente poderá ser promovido ou ter progressão salarial após concluído o estágio probatório.

§ 1º Todos os cursos de que participe o servidor durante o estágio probatório serão pontuados para efeito de progressões salariais e ou promoções futuras.

§ 2º Toda a pontuação obtida pelo servidor durante o período de estágio probatório será cumulativa, até que concorra a primeira progressão ou promoção salarial, quando será zerada a pontuação do período considerado no processo promocional.

Art. 7º A pontuação para a progressão ou promoção na carreira, para os servidores efetivos do Município de Vargem Alta, será concedido com base nos seguintes fatores :

I – Avaliação de desempenho ;

II – Cursos de especialização de participação obrigatória ou não , promovidas ou patrocinadas pelo Município de Vargem Alta;

III – Curso técnico ou superior adicional ao exigido para o cargo ou exercício do cargo;

IV – Curso concluído de especialização “Latu Sensu”, mestrado ou doutorado, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo que o servidor exerça;

V – Participação em comissões ;

VI – Exercício de cargos públicos de direção, ou chefia, de função gratificada, de assessoramento superior ou de consultor técnico ou jurídico;

VII – Tempo de serviço público prestado exclusivamente ao Município de Vargem Alta.

## DA PROMOÇÃO

Art. 8º As promoções ocorrerão periodicamente mediante avaliação da produtividade e desempenho, obedecidos os mesmos critérios para a progressão salarial.

## DA PONTUAÇÃO

Art. 9º A pontuação concedida ao servidor para efeito de progressão ou promoção obedecerá aos seguintes critérios :

I – O servidor efetivo do Município de Vargem Alta , que ocupe ou tenha ocupado os cargos de Direção, de Assessoramento superior, definidos na tabela I, terá 160 pontos por ano de efetivo exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

II – O servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia superior ou coordenação, no Município de Vargem Alta, definidos na tabela I, terá 125 pontos por ano de efetivo exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

III – O servidor efetivo do Município de Vargem Alta, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia intermediária, função gratificada ou participado de comissões no Município de Vargem Alta, definidos na tabela I, terá 80 pontos por ano de exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

IV – A contagem de pontos para as atividades descritas nos incisos , II, III, IV do art. 7º obedecerá o que estabelecem as tabelas II e III.

V – O tempo de serviço público prestado exclusivamente ao Município de Vargem Alta, na proporção de 10 pontos por ano de serviço.

VI - Cada avaliação de desempenho valerá no máximo 100 pontos , computando-se a média dos pontos no período , como pontuação, e observando-se os critérios de avaliação previstos nos §§ 3º ,4º e 5º do art. 5º.

## DO ENQUADRAMENTO OFICIAL

Art. 10 Os servidores que ingressarem no serviço público da Prefeitura Municipal de Vargem Alta após vigência desta Lei , serão enquadrados no nível inicial da carreira, observado o disposto no artigo 4º .

**Parágrafo Único.** Os servidores efetivos e estabilizados na forma prevista na Constituição Federal, já em atividade na data de publicação desta Lei, serão enquadrados no nível da carreira em que estiver situado o seu padrão atual de vencimento , computada a pontuação prevista no art. 9º .

Art. 11 Após o enquadramento inicial previsto no artigo anterior, todos os servidores efetivos passarão a utilizar os critérios gerais para as progressões e promoções salariais, na forma definida nesta Lei, observados os limites constitucionais e legais para os gastos com pessoal.

Art. 12 O servidor efetivo que tiver sido colocado a disposição de outros órgãos de qualquer esfera de governo, terá seu tempo de serviço computado como se prestado ao Município de Vargem Alta, para efeito do enquadramento inicial de que trata o artigo 10.

Art. 13 O tempo de serviço e as atividades acadêmicas, as atualizações e aperfeiçoamento cujos títulos

foram utilizados para efeito do enquadramento inicial, não poderão ser utilizados mais de uma vez, nos casos de servidores em regime de acumulação legal, ou, posteriormente, para quaisquer outras promoções e/ou progressões salariais.

### DO PROCESSO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

**Art. 14** A progressão consiste na passagem de um padrão salarial para outro imediatamente superior.

**Art. 15** A promoção consiste na passagem do último padrão de uma faixa salarial para o primeiro padrão da faixa salarial superior.

**Art. 16** O processo de progressão e/ou promoção salarial será iniciado pelo setor de pessoal, no mês de Janeiro de cada biênio e será finalizado em 30 de Junho do mesmo ano, para vigência das respectivas progressões e/ou promoções a partir de 1º dia do mês seguinte.

**Art. 17** Não serão computados para os efeitos dos artigos 14 e 15:

I – Cursos preparatórios para concursos;

II – Estágios;

III – Cursos realizados à distância, ou com carga horária inferior a 10 horas.

**Art. 18** A evolução nas carreiras corresponderá a um padrão para cada 250 pontos obtidos pelo servidor, no biênio, limitada a quatro padrões.

**Parágrafo Único.** A evolução na carreira corresponderá a 4 % (quatro por cento) por padrão, conforme anexo II do artigo 2º.

### DA ESTRUTURA DO QUADRO

**Art. 19** A estrutura do Quadro de Pessoal da Prefeitura, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais / Carreiras:

#### I – GRUPO OCUPACIONAL ZELADORIA, SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar relacionadas com os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação internas e externas, dos quais se exige nível fundamental incompleto.

#### II – GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, OU INCOMPLETO COM ESPECIALIZAÇÃO INERENTE AO CARGO

Compreende os cargos pertinentes, obras, serviços e manutenção, que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais e outros das áreas, administrativas, da saúde e educação

#### III – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa de profissionais de nível fundamental completo, ou incompleto com especialização inerente ao cargo.

#### IV – GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS (NÍVEL MÉDIO)

Especializados e os que envolvem dedicação total com deslocamento constantes de áreas de trabalho, e os profissionais de nível médio completo com especialização inerente ao cargo.

#### V – GRUPO OCUPACIONAL DO FISCO E OUTROS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO COM ESPECIALIZAÇÃO INERENTE AO CARGO

Compreende os cargos a que são inerentes atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das Leis fiscais, à tesouraria, informática e saúde (nível médio com especialização).

#### VI – GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior, ou nível médio com especialização inerente ao cargo.

**Art. 20** A jornada normal de trabalho será de 40 horas semanais, podendo ser alterada a critério do Chefe do Poder ou da entidade Municipal, a carga horária determinada em Lei para os profissionais da Saúde e telefonista.

**Art. 21** Os casos omissos e as questões dúbias, suscitadas na aplicação da presente Lei serão resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração e homologados pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo e, no Poder Legislativo, na forma que dispuser seu Regimento Interno.

**Art. 22** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

#### TABELA I

Cargos Públicos de Direção e Assessoramento Superior	Cargos de Chefia e Coordenação Superior	Função Gratificada, Comissões, Chefia Intermediária.
Secretário Municipal	Chefe de Divisão	Chefe de Setor
Assessor de Planejamento	Chefe de Almoxarifado	Comissão de Licitação
Chefe de Gabinete	Coordenador Contábil e Financeiro	Outras Comissões
Assessor Jurídico	Supervisor Contábil	
Assessor Técnico	Tesoureiro	
Secretário Executivo	Coordenador Geral de Agricultura	
Diretor Geral de Autarquia	Encarregado de Serviços Gerais	

Procurador Municipal	Auditor Médico
	Auditor Odontológico
	Cargo de Direção
	Supervisão, Orientação e Inspeção Escolar
	Coordenador Geral de Pessoal

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**TABELA II**

CURSOS	PONTUAÇÃO
Especialização "Latu-Sensu"	200 PONTOS
Curso Superior Adicional	150 PONTOS
Curso Técnico Adicional	100 PONTOS
Mestrado	250 PONTOS
Doutorado	300 PONTOS

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**TABELA III**

CURSOS/ DURAÇÃO	PONTUAÇÃO
De 10 horas	0,5 pontos por hora
De 11 a 20 horas	0,75 pontos por hora
De 21 a 40 horas	2,0 pontos por hora
De 41 a 60 horas	2,5 pontos por hora
Acima de 10 horas	3,0 pontos por hora

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

Grupo Ocupacional	Quantidade	Denominação do Cargo	Carreira
Zeladora, Segurança e Conservação	3	Agente de Serv. Funerais	I
	15	Vigia	I
	1	Borracheiro	I
	83	Servente	I
	75	Trabalhador Braçal	I
Profissionais de nível fundamental completo , ou incompleto com especialização inerente ao cargo.	19	Motonsta I	VI
	18	Motorista II	VII
	1	Mecânico Geral Automóvel	V
	2	Mecânico M. Diesel	V
	10	Operador de Maq. Pesada	VI
	4	Pedreiro	IV
	19	Aux. Enfermagem	V
	1	Soldador	V
Apoio Técnico Administrativo	26	Aux. Adm.	III
	1	Aux. Posto Correio	II
	9	Telefonista	II
	7	Atendente	II
	1	Operador Técnico de TV	VI
Apoio Técnico Nível Médio	2	Técnico Agrícola	VIII
	2	Técnico Contabilidade	VIII
	1	Técnico de Edificações	VIII
	1	Almoxarife	VI
	15	Oficial Administrativo	VII
	1	Escriturário	V
	1	Tesoureiro	V
Fisco e outros Técnicos com especialização	2	Operador de Dados	VIII
	13	Agente Fiscal	VII
Nível Superior	1	Engenheiro Civil	IX
	2	Assistente Social	IX
	2	Contador	IX
	1	Fisioterapeuta	IX
	1	Fonoaudiólogo	IX
	1	Psicólogo	IX
	1	Engenheiro Agrônomo	IX
	3	Enfermeiro	IX
	3	Farmacêutico/Bioquímico	IX
	20	Médico	IX
	9	Odontólogo	IX
	2	Administrador	IX
	1	Advogado	IX
	2	Gerente de Fiscalização	IX

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**

Grupo	Cargos	REFERÊNCIAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Agente de Serv. Funerais	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68
	Trab. Braçal	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68
	Servente	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68
	Vigia	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68
	Borracheiro	220,00	228,80	237,95	247,47	257,37	267,66	278,37	289,50	301,09	313,13	325,65	338,68
II	Aux. Posto Correio	242,00	251,68	261,75	272,22	283,11	294,43	306,21	318,46	331,19	344,44	358,22	372,55
	Atendente	242,00	251,68	261,75	272,22	283,11	294,43	306,21	318,46	331,19	344,44	358,22	372,55
	Telefonista	242,00	251,68	261,75	272,22	283,11	294,43	306,21	318,46	331,19	344,44	358,22	372,55
III	Aux. Administrativo	266,20	276,85	287,92	299,44	311,42	323,87	336,83	350,30	364,31	378,89	394,04	409,80
IV	Pedreiro	292,82	304,53	316,71	329,38	342,56	356,26	370,51	385,33	400,74	416,77	433,45	450,78
V	Aux. Enfermagem	322,10	334,98	348,38	362,32	376,81	391,88	407,56	423,86	440,82	458,45	476,79	495,86

	Escriturário	322,10	334,98	348,38	362,32	376,81	391,88	407,56	423,86	440,82	458,45	476,79	495,86
	Mecânico G. Automóvel	322,10	334,98	348,38	362,32	376,81	391,88	407,56	423,86	440,82	458,45	476,79	495,86
	Mecânico M. Diesel	322,10	334,98	348,38	362,32	376,81	391,88	407,56	423,86	440,82	458,45	476,79	495,86
	Soldador	322,10	334,98	348,38	362,32	376,81	391,88	407,56	423,86	440,82	458,45	476,79	495,86
VI	Motorista I	354,31	368,48	383,22	398,55	414,49	431,07	448,32	466,25	484,90	504,29	524,47	545,44
	Operador de Máquina	354,31	368,48	383,22	398,55	414,49	431,07	448,32	466,25	484,90	504,29	524,47	545,44
	Operador Tec. TV	354,31	368,48	383,22	398,55	414,49	431,07	448,32	466,25	484,90	504,29	524,47	545,44
	Almoxarife	354,31	368,48	383,22	398,55	414,49	431,07	448,32	466,25	484,90	504,29	524,47	545,44

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

Grupo	Cargos	REFERÊNCIAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
VII	Motorista II	436,64	454,11	472,27	491,16	510,81	531,24	552,49	574,59	597,57	621,47	646,33	672,19
	Oficial Administrativo	436,64	454,11	472,27	491,16	510,81	531,24	552,49	574,59	597,57	621,47	646,33	672,19
	Tesoureiro	436,64	454,11	472,27	491,16	510,81	531,24	552,49	574,59	597,57	621,47	646,33	672,19
	Agente Fiscal	436,64	454,11	472,27	491,16	510,81	531,24	552,49	574,59	597,57	621,47	646,33	672,19
VIII	Operador de Dados	534,68	556,07	578,31	601,44	625,50	650,52	676,54	703,60	731,75	761,02	791,46	823,12
	Téc. Agrícola	534,68	556,07	578,31	601,44	625,50	650,52	676,54	703,60	731,75	761,02	791,46	823,12
	Téc. Contabilidade	534,68	556,07	578,31	601,44	625,50	650,52	676,54	703,60	731,75	761,02	791,46	823,12
	Téc. Edificações	534,68	556,07	578,31	601,44	625,50	650,52	676,54	703,60	731,75	761,02	791,46	823,12
IX	Assistente Social	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Contador	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Eng. Civil	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Eng. Agrônomo	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Enfermeiro	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Farmacêutico/Bioquímico	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Médico	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Odontólogo	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Fisioterapeuta	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Fonoaudiólogo	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Psicólogo	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Administrador	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
	Gerente Fiscalização	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92
Advogado	737,87	767,38	798,08	830,00	863,20	897,73	933,64	970,99	1.009,83	1.050,22	1.092,23	1.135,92	

Vargem Alta-ES, 22 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 563/2003**

**DISPÕE SOBRE O PERCENTUAL DE VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais:

**DECRETA:**

**Art. 1º** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito de se inscreverem nos concursos públicos promovidos pela municipalidade, uma vez atendidas as demais exigências legais que regulamentam a espécie.

**Art. 2º** Fica destinado aos portadores de deficiência física o percentual de 2% (dois por cento) das vagas oferecidas em decorrência de concurso público, nos termos do art. 5º, da Lei nº 6.664/94, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Vargem Alta-ES, 20 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 564/2003**

**DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei:

**DECRETA:**

**Art. 1º** A descrição das atribuições dos cargos de carreira dos grupos ocupacionais, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Vargem Alta-ES, 20 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

**GRUPO OCUPACIONAL:** zeladoria, Segurança e Conservação.

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS FUNERAIS

**CARREIRA:** I

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** VIGIA

**CARREIRA:** I

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Proceder à ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** BORRACHEIRO

**CARREIRA:** I

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Conduzir ao local de trabalho todas as ferramentas ou material necessário à sua execução; desmontar e montar todo tipo de pneus de trator, caminhão, ônibus, automóvel e de outros tipos de máquinas; verificar o desgaste dos pneus, informando a existência de desgaste irregular dos pneus e a necessidade de rodízio, balanceamento ou reparo da suspensão; realizar os consertos e reparos dos pneus; fazer o controle das carcaças mandadas para recapear, a fazer a limpeza das peças, ferramentas e instrumentos utilizados na execução dos trabalhos, zelando pela conservação dos mesmos; manter limpo o local de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** SERVENTE

**CARREIRA:** I

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; orientar, supervisionar e, quando necessário, executar serviços de limpeza das dependências e instalações de prédio público municipal; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no Almoxarifado e levar a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras tarefas afins.

**CARGO : TRABALHADOR BRAÇAL**

**CARREIRA : I**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, pincelar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins,

lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados etc.; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Profissionais de nível fundamental completo ou incompleto com especialização inerente ao cargo.(artífices)

**CARGO : MOTORISTA I**

**CARREIRA : VI**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : MOTORISTA II**

**CARREIRA : VII**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; executar serviços de transporte de pessoas e cargas, zelando pela segurança do que lhe for confiado; transportar e entregar cargas como: materiais: de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; recolher e transportar lixo urbano, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : MECÂNICO GERAL DE AUTOMÓVEIS**

**CARREIRA : V**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

executar a montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos; executar a montagem, manutenção e motores térmicos de explosão; diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : MECÂNICO M. DIESEL**

**CARREIRA: III**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de ônibus, motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; desmontar, limpar, regular e montar motores, órgão de transmissão e demais componentes; testar veículos, máquinas e equipamentos; executar serviços e regulação de direção hidráulica e mecânica e sistema de freio; executar serviços de embreagem, reparação, recondicionamento e reposição de peças; executar serviços elétricos em todos os veículos, lubrificação, máquinas e equipamentos; executar serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo a conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**CARREIRA: VI**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO + HABILITAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as,

lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : PEDREIRO**

**CARREIRA: IVI**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; estudar e interpretar os projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e embocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; comunicar-se com os técnicos de edificação e engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados; providenciar a limpeza, manutenção e a guarda, bem como o conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CARREIRA: V**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO COREN**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalções e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : SOLDADOR**

**CARREIRA: V**

**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**



**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; marcar as peças e cortá-las; montar, reformar ou reparar peças ou conjuntos de peças; preparar as partes a serem soldadas; selecionar o tipo de material a ser empregado na soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda exigás ou elétrica, conforme o equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limpando-a esmerilhando-a ou lixando-a; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; manter limpo o local de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Técnico-administrativo

**CARGO :** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**CARREIRA:** III

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO :** TELEFONISTA

**CARREIRA:** II

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

completar, registrar e fazer ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais; atender a chamadas telefônicas internas e externas; anotar informações e recados e transmiti-los; conferir contas telefônicas; prestar informações aos usuários consultando catálogos telefônicos; atender a chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitado; anotar, segundo informações recebidas, dados sobre ligações interurbanas completas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração e tarifa correspondente; anotar informações e recados e transmiti-los; zelar pelo equipamento, comunicar defeitos e solicitar consertos e

manutenção junto às concessionárias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO :** ATENDENTE (RECEPCIONISTA)

**CARREIRA:** II

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhando ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; receber e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; presta informações pedidas; anota recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organiza lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO :** OPERADOR TÉCNICO DE TV

**CARREIRA:** II

**QUALIFICAÇÃO:** FUNDAMENTAL COMPLETO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Executar serviços de regulagem nos equipamentos de transmissão de TV; executar serviços periódicos de manutenção na torre de TV; executar serviços de reparação, recondicionamento e/ou reposição de peças; manter contatos com a TV geradora para a solucionar problemas; requisitar materiais de peças para reposição; ligar e desligar os equipamentos nos horários estabelecidos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; zelar pela limpeza do local onde está instalada a repetidora de TV; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO :** TÉCNICO AGRÍCOLA

**CARREIRA:** VIII

**QUALIFICAÇÃO:** ENSINO MÉDIO +  
**PROFISSIONALIZANTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal. orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais,

as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : TÉCNICO EM CONTABILIDADE**  
**CARREIRA: VIII**  
**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO +**  
**PROFISSIONALIZANTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**  
**CARREIRA: VIII**  
**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO +**  
**PROFISSIONALIZANTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais de mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; elaborar planilhas orçamentárias relativas ao custo de obras e projetos com a finalidade de auxiliar a elaboração de licitações; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análise de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; vistoriar "in loco" os projetos em andamento, para a liberação ou não de licenças e alvarás; desempenhar outras atribuições

que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : ALMOXARIFE**  
**CARREIRA: VI**  
**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

Efetuar o recebimento de materiais e de produtos adquiridos, procedendo a conferência conforme especificações constantes da documentação; efetuar em fichas próprias o registro de entradas e saídas de material e/ou pedido; efetuar em observância às técnicas específicas a guarda e conservação de material e/ou produtos; fazer a arrumação de materiais em prateleiras; fornecer mediante requisições, materiais e/ou produtos, verificadas as especificações constantes da documentação; elaborar a previsão de estoque de material permanente e de consumo; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimento; fazer o pedido de compras de materiais e/ou produto, encaminhando-o à área de compras; efetuar a guarda de material inservível com vistas à recuperação ou alienação; manter a ordem e limpeza no órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : OFICIAL ADMINISTRATIVO**  
**CARREIRA: VII**  
**QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas; controlar o estoque providenciando reposições; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; providenciar editais de licitação providenciando sua publicação; organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais; auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : ESCRITURÁRIO**  
**CARREIRA: V**  
**QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e

datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros encaminhando-os ao órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO : TESOUREIRO****CARREIRA: VII****QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

receber valores referentes a impostos, taxas, convênios e outros; efetuar prestação de contas; providenciar o recolhimento de valores recebidos em bancos; guardar valores; efetuar pagamentos devidos pela Prefeitura conferindo documentos, emitindo cheques, numerando e classificando ordem de pagamento e efetuando o lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo Prefeito, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa, enviando cópias ao Prefeito e a Chefia imediata; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fisco**CARGO : AGENTE FISCAL****CARREIRA: VII****QUALIFICAÇÃO: FUNDAMENTAL COMPLETO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas Municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o Código de Obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela Prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, elaborando croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: GERENTE DE FISCALIZAÇÃO****CARREIRA IX****QUALIFICAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende os cargos que se destinam à executar as tarefas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação de tributos e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os sistemas estadual e federal através de ajustes, acordos e convênios; participar da ações fiscalizadoras em conjunto com as fiscalizações estadual e federal; efetuar estudos sobre a incidência de fraude e sonegação fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas de detecção de fraudes e sonegações; efetuar pesquisas e investigações, objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais; realizar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas ou jurídicas, com referência ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; elaborar planos de fiscalização, objetivando racionalizar os trabalhos da unidade fazendária onde exerce suas funções; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização.

Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; notificar e autuar contribuintes e contestar as respectivas impugnações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais em plantões fiscais, comunidades e campanhas educativas; examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das taxas de licença; fornecer elementos para avaliação da produtividade da ação fiscal empreendida; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

A descrição das atribuições dos cargos de nível superior são as constantes das leis que disciplinam as respectivas profissões.

Vargem Alta-ES, 20 de janeiro de 2003

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 565 /2003**

**DECLARA EM SITUAÇÃO ANORMAL  
CARACTERIZADA COMO SITUAÇÃO DE  
EMERGÊNCIA, A ÁREA DO MUNICÍPIO AFETADA  
POR ENXURRADAS OU INUNDAÇÕES BRUSCAS  
(CODAR NE. HEX – 12.302).**

**Adelson José Fardin**, Prefeito Municipal de Vargem Alta, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 67 da Lei

Orgânica do Município, combinado com os artigos 9º e 12 do Decreto Federal n.º 895, de 16 de agosto de 1993 e pela resolução n.º 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil, e considerando:

**I** – a intensa e prolongada precipitação pluviométrica iniciada às 19:00 horas do dia 19 de janeiro de 2003, provocando inundação atingindo as seguintes áreas: Sede do Município, Vila Maria, Vargem Grande, Morro do Sal, Guiomar, Capivara e o Distrito de Prosperidade, causando danos humanos e materiais;

**II** - que, em consequência deste desastre resultaram os danos humanos, materiais, ambientais e os prejuízos econômicos e sociais constantes do Formulário de Avaliação de Danos, anexo a este Decreto;

**III** – que, de acordo com a Resolução n.º 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC, a intensidade do desastre foi dimensionada como de nível II;

**IV** – que concorrem como critérios agravantes da situação de anormalidade, a vulnerabilidade do cenário do desastre, o despreparo da Defesa Civil municipal o baixo censo de percepção de risco das comunidades locais:

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarada a existência de situação anormal e caracterizada como Situação de Emergência no Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo.

**Parágrafo Único** – Esta situação de anormalidade é válida apenas para as áreas deste Município, comprovadamente afetadas pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Avaliação de Danos e pelo Croqui da área afetada, além de outros documentos anexos a este Decreto.

**Art. 2º** Confirma-se à mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Município, sob a coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do Plano Emergencial de Resposta aos Desastres, após adaptado à situação real desse desastre.

**Art. 3º** Autoriza-se à convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e a realização de campanhas de arrecadação de recursos, junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre.

**Parágrafo Único** – Essas atividades serão Coordenadas pela Secretaria Executiva da COMDEC.

**Art. 4º** De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente:

**I** – Penetrar nas casas, a qualquer hora do dia ou da noite mesmo sem consentimento do morador, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação das mesmas;

**II** – Usar da propriedade, inclusive particular em circunstâncias que possam provocar danos ou prejuízos, ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, serviços e outros bens públicos ou particulares, assegurando-se ao proprietário indenizador ulterior, caso o uso da propriedade provoque danos à mesma;

**Parágrafo único** – Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

**Art. 5º** De acordo com o estabelecido no artigo 5º do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se que se dê início a processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastres.

**§ 1º** – No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

**§ 2º** - Sempre que possível, essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem das edificações e de reconstrução das mesmas, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

**Art. 6º** De acordo com o Inciso IV do Artigo 24 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando a urgência da situação vigente, ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vetada a prorrogação dos contratos.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua mesma publicação, devendo vigor por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta – ES, 20 de janeiro de 2003.

**ADELSON JOSÉ FARDIN**  
Prefeito Municipal