



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

Lei nº 767, de 08 de abril de 2008

EMENTA: Dispõe sobre Plano de Cargos e Carreiras e Define o Sistema de Vencimento dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de Marilândia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova e Eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Marilândia.

Art. 2º: O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º: O Plano de Cargos e Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização 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 remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º: Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

Art. 5º: Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

I - Servidor Público: A pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

II - Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do Município;

III - Classe de Cargos: Conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

IV - Grupo Ocupacional: É o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

V - Nível: Símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de progressão do servidor;

VI - Padrão de Vencimento: Símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a progressão horizontal, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

VII - Vencimento Base: Retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

Art. 6º: As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º: Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte;

II - Apoio Administrativo;

III - Nível Técnico e Fiscalização;

IV - Nível Superior;



§ 2º: Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 3º: Aplica-se aos Cargos da Parte Suplementar os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos para os cargos integrantes do Quadro de Administração.

SEÇÃO ÚNICA

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 7: Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de Administração de acordo com o seu nível e carreira.

Art. 8: A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Marilândia é constituída de níveis representados por algarismos romanos e de padrões, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 9: As formas de provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia, são:

I - Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Prefeitura de Marilândia, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;

II - Enquadramento dos atuais servidores efetivos conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei;

III - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia.

Art. 10: Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 11: O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

CAPITULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12: O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 13: Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei municipal e em decreto.

Art. 14: Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho Funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo ou exercendo mandato classista.

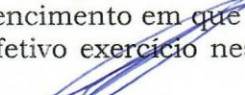
Parágrafo Único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15: O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16: Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Secretaria Municipal de Administração fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 17: Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração de Marilândia promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 18: Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 15 desta Lei.

Art. 19: Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 20: As progressões serão processadas no mês de aniversário de admissão do servidor.

CAPITULO VI

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21: A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Prefeitura Municipal de Marilândia, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 22: É objetivo da avaliação de desempenho:

I - Oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

II - Melhorar as relações humanas no trabalho;

III - Detectar o servidor carente de treinamento;

IV - Oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;

V - Estimular o potencial do servidor;

VI - Elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;

VII - Estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

VIII - Avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;

IX - Cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

Art. 23: A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º: O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definidos nesta Lei.

§ 2º: Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º: Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º: Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º: Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º: Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 24: As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho.

Parágrafo Único: Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de Pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as Avaliações de Desempenho.

Art. 25: Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26: A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os outros 02 (dois) membros eleitos pelos servidores municipais, em processo coordenado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia, sendo atribuição da referida comissão coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto expedido pelo Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

Art. 27: A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada quatro (quatro) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo Único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 28: A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existir disponibilidade financeira;

II - Extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 29: A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30: O Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marilândia coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à progressão funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 31: A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - A adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - O aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo Único: Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Marilândia.

Art. 32: O titular de cada órgão, visando a melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

- I** - Diagnóstico das necessidades dos órgãos;
- II** - Sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologia dos cursos;
- III** - Levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV** - Acompanhamento das etapas do treinamento;
- V** - Avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33: Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 34: Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35: A remuneração dos ocupantes de cargos e funções do Município de Marilândia é os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 36: O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marilândia somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º: O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia observará:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro Cargos de Pessoal;

II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III – As peculiaridades dos grupos de cargos.

Art. 37: Os grupos de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Marilândia estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º: A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º: Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 38: Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO IX

DA LOTAÇÃO

Art. 39: A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Marilândia.

Art. 40: A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Marilândia, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º: Partindo das conclusões do referido estudo, o(a) Secretário(a) Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Marilândia proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – A lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – A lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;



III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º: As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 41: O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

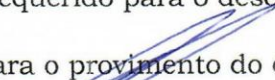
Art. 42: Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marilândia, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 43: As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º: Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** – Denominação dos cargos que se deseja criar;
- II** – Descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;
- III** – Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** – Quantitativo dos cargos a serem criados;
- V** – Nível de vencimento do cargo.

§ 2º: O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I** – Grau de escolaridade requerido para o desempenho;
 - II** – Experiência exigida para o provimento do cargo;
- 



III – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 44: Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Marilândia serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º: Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 2º: O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 3º: Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 4º: Na impossibilidade de encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de Valor Residual.

§ 5º: Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 6º: Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, os valores excedentes que compoñham os vencimentos do servidor efetivo, (ex-biênio, mérito por escolaridade, adicional por tempo de serviço e vantagens pessoais) não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

§ 7º: A Vantagem Residual citada no parágrafo anterior deve ser transformada em percentual e se aplica apenas aos servidores efetivos existentes no quadro de pessoal até a data de efetivação desta lei.

§ 8º: Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

§ 9º: Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 45: Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia, no Estatuto do Magistério e Estatuto da Saúde, no que lhe for específico.

Art. 46: O Prefeito Municipal de Marilândia designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, 01 (um) Representante da Procuradoria Municipal, 01 (um) Representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e 02 (dois) Representantes dos servidores Municipais, eleitos em processo coordenado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Marilândia.

Art. 47: Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Marilândia, que poderá revisá-las;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Marilândia, que poderá revisá-las;

§ 1º: Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º: Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Marilândia, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 48: Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

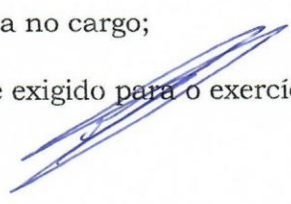
Art. 49: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - Nível de vencimento dos cargos;

III - Experiência específica no cargo;

IV - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

Art. 50: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 47 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DA CARGA HORÁRIA

Art. 51: A carga horária básica de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal está regulamentada na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52: Ficam mantidos os quantitativos dos cargos colocados em extinção e criados os cargos de Administração conforme Anexo I.

Art. 53: O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia.

Art. 54: A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a progressão de justa





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

Art. 55: O vencimento mensal do servidor da Prefeitura Municipal terá como limite máximo os valores percebidos como subsídio, no mesmo período, em espécie a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 56: A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 57: As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 58: Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para o exercício de 2008, para os fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Público Municipais integrantes do Quadro de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de Marilândia.

Art. 59: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 60: Ficam revogada as Leis 130/1990, 304/1997, 308/1997 e 309/1997, 482/2004 e 634/2006.

Marilândia/ES., 08 de abril de 2008



OSMAR PASSAMANI

Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M. Em,
08/04/2008.



Secretária da SEMAD.
Maria Natalina Casali
SECRETÁRIA DA SEMAD

Q PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES
EM, 08/04/2008
SERVIDOR

Aparecida Borges Perin
Diretora Administrativa

Data de Publicação

Q PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 08/04/2008



SERVIDOR
Gilmar Passamani Pereira
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO
MAT. N.º 039



ANEXO I

CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	44	I	100
	Auxiliar de Serviços Gerais	44	I	100
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	44	II	06
	Artífice Especializado	44	III	09
	Motorista	44	III	40
	Mecânico	44	IV	03
	Operador de Máquinas	44	IV	25
Apoio Administrativo	Atendente de Posto Telefônico	30	I	07
	Recepcionista	30	I	10
	Guarda Patrimonial	44	I	12
	Auxiliar Administrativo	30	II	42
	Assistente Administrativo	30	III	30
	Almoxarife	30	III	03
Fiscalização Nível Técnico	Agente Fiscal	30	III	08
	Técnico Agrícola	44	III	01
	Bibliotecário	30	V	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

Nível	Tesoureiro	30	V	01
Superior	Fiscal de Renda	30	VI	02
	Contador	30	VI	02
	Assistente Social	30	VI	03
	Engenheiro Civil	30	VI	01
	Engenheiro Agrônomo	30	VI	01
	Nutricionista	20	VI	03
	Procurador Municipal	20	VI	02
	Psicólogo	30	VI	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

PARTE PERMANENTE E SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Interstício de 3 (três) anos

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	458,68	472,44	486,61	501,21	516,25	531,74	547,69	564,12	581,04	598,47	616,43	634,92	653,97
II	486,61	501,21	516,24	531,73	547,68	564,11	581,04	598,47	616,42	634,92	653,96	673,58	693,79
III	547,68	564,11	581,03	598,46	616,42	634,91	653,96	673,58	693,78	714,60	736,04	758,12	780,86
IV	653,96	673,58	693,79	714,60	736,04	758,12	780,86	804,29	828,42	853,27	878,87	905,23	932,39
V	780,86	804,29	828,41	853,27	878,86	905,23	932,39	960,36	989,17	1018,85	1049,41	1080,89	1113,32
VI	1.199,05	1235,02	1272,07	1310,23	1349,54	1390,03	1431,73	1474,68	1518,92	1564,49	1611,42	1659,77	1709,56



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Grupo Ocupacional de

Obras e Serviços Públicos, Manutenção e Transporte

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental, séries iniciais.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

a) Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

b) Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;

c) Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;

d) Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- e) Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- f) Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- g) Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- h) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- i) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- j) Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- l) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- m) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- n) Arrumar e manter brinquedos limpos;
- n) Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- o) Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- p) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- q) Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- r) Manter arrumado o material sob sua guarda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- s) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- t) Executar outras atribuições afins.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- b) Arrumar e manter brinquedos limpos;
- c) Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- d) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- e) Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- f) Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- g) Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- h) Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- i) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- l) Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- m) Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- n) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- o) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- p) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

GUARDA PATRIMONIAL

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental, séries finais.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

a) quando em atividades gerais:

- 1) Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- 2) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- 3) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- 4) Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- 5) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- 6) Verificar o funcionamento de registros de água, gás e painéis elétricos;
- 7) Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- 8) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
 - 9) Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - 10) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - 11) Ligar e desligar alarmes;
 - 12) Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
 - 13) Realizar comunicados internos através de rádio;
 - 14) Constatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - 15) Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
 - 16) Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
 - 17) Executar outras atribuições afins;
- b) Quando em unidades assistenciais:**
- 1) Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
 - 2) Controlar o horário de visitas;
 - 3) Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
 - 4) Executar outras atribuições afins.



MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental;

Outros requisitos: Obrigatória habilitação para condução de veículos na categoria "D" e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas e de emergência, quando a função exigir;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- b) Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas;
- c) Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- d) Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- e) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- f) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- g) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- h) Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- i) Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- j) Fazer pequenos reparos de urgência;
- l) Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- m) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- n) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- o) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- p) Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- q) Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- r) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- s) Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- t) Cumprir a legislação de trânsito;
- u) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental, séries finais;

Outros requisitos: Habilitação para condução de máquinas;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

a) Operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;

b) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

c) Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

d) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

e) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

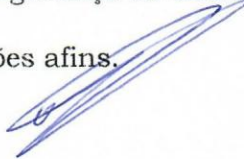
f) Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

g) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

h) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

i) Observar as normas de segurança do trabalho;

j) Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental, séries finais;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Artífice de Obras e Serviços Público;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

a) Quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- 1) Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- 2) Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- 3) Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- 4) Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- 5) Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- 6) Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;



- 7) Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- 8) Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- 9) Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- 10) Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- 11) Montar tubulações para instalações elétricas;
- 12) Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- 13) Assentar meios-fios;
- 14) Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) Quanto a serviços de calceteiro:

- 1) Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- 2) Assentar meios-fios;
- 3) Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

c) Quanto a serviços de marteleteiro:

- 1) Operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- 2) Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- 3) Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- 4) Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- 5) Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;



6) Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

d) Quanto a serviços de usinagem de asfalto:

1) Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;

2) Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;

3)acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

4) Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;

5) Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;

6) Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

7) Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

8) Aplicar asfalto em vias públicas;

9) Operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

e) Quanto a serviços de pintura:

1) Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

2) Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

3) Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

4) Retocar fálhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;



5) Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

6) Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

7) Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) Quanto a serviços de pintura letrista:

1) Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;

2) Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;

3) Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

4) Pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;

5) Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;

6) Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;

7) Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;

8) Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

g) Quanto a serviços de carpintaria:

1) Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

2) Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

3) Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- 4) Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- 5) Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- 6) Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- 7) Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- 8) Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- 9) Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- 10) Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) Quanto a serviços hidráulicos:

- 1) Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- 2) Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- 3) Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- 4) Localizar e reparar vazamentos;
- 5) Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 6) Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;



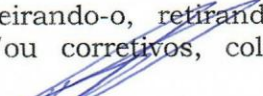
i) Quanto a serviços de solda:

- 1) Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- 2) Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

j) Quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- 1) Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- 2) Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- 3) Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- 4) Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- 5) Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- 6) Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

l) Quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:

- 1) Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
 - 2) Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
 - 3) Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
 - 4) Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- 5) Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- 6) Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- 7) Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- 8) Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- 9) Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- 10) Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- 11) Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- 12) Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- 13) Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

m) Quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- 1) Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- 2) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- 3) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 4) Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- 5) Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

6) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

n) Quanto aos serviços de eletricidade:

- 1) Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- 2) Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 3) Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- 4) Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- 5) Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- 6) Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 7) Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- 8) Instalar e reparar semáforos;
- 9) Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- 10) Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- 11) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- 12) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 13) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 14) Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 15) Executar outras atribuições afins.

o) Quanto aos serviços de abastecimento de veículos:



- 1) Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- 2) Efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- 3) Trocar ou completar o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;
- 4) Encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada;
- 5) Executar outras atribuições afins.

p) Atribuições comuns a todos os serviços:

- 1) Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizarem adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- 2) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- 3) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 4) Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- 5) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- 6) Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- 7) Executar outras atribuições afins.



MECÂNICO

1. Descrição sintética: **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental, séries finais;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

a) Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- 1) Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- 2) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- 3) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- 4) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- 5) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- 6) Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

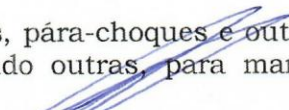
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

b) Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- 1) Inspeccionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- 2) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- 3) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- 4) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- 5) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- 6) Fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

c) Quanto aos serviços de chapeação e pintura:

- 1) Reparar as partes deformadas da carroceria, como pára-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
 - 2) Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
 - 3) Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
 - 4) Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;
 - 5) Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
 - 6) Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- 



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- 7) Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- 8) Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- 9) Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- 10) Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- 11) Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- 12) Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- 13) Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- 14) Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

d) Quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos, motocicletas e máquinas automotoras:

- 1) Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- 2) Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- 3) Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- 4) Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 5) Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

6) Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

e) Atribuições comuns a todos os serviços:

1) Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;

2) Realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;

3) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

4) Manter limpo o local de trabalho;

5) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

6) Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

7) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

ARTÍFICE ESPECIALIZADO

1. Descrição sintética: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos na supervisão de serviços especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental completo;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Artífice Especializado;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Orientar as atividades de construção, preservação e manutenção de obras civis;
- b) Planejar as atividades de execução a partir de análise de plantas de projetos;
- c) Realizar orçamentos para atividades de menor porte;
- d) Dimensionar as equipes de trabalho para a execução das obras planejadas;
- e) Orientar a equipe quanto as questões administrativas e técnicas;
- f) Desenvolver soluções práticas para problemas no segmento de obras públicas;
- g) Participar da elaboração do orçamento e plano de trabalho da Secretaria de Obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- h) Apresentar relatórios de execução das obras públicas;
- i) Pesquisar alternativas de materiais e sistemas de trabalho no segmento de obras públicas;
- j) Auxiliar, quando necessária na preparação de laudos de apoio à fiscalização;
- l) Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- m) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- n) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- o) Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- p) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- q) Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- r) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO ADMINISTRATIVO

ATENDENTE DE POSTO TELEFÔNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras no atendimento ao público de um posto telefônico, na recepção e emissão de telefonemas, cobrando tarifas e transferindo o numerário ao setor financeiro.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo;

Outros requisitos: Conhecimentos básicos sobre a utilização de telefones;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Atendente de Posto Telefônico.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Promover a abertura e fechamento do prédio onde funciona o posto;
- b) Conservar a limpeza do prédio em perfeitas condições de funcionamento;
- c) Receber todas as chamadas telefônicas, providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada.
- d) Efetuar ligações telefônicas solicitadas pelos usuários, com o respectivo recebimento da despesa;
- e) Prestar informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre serviços de telefonia;
- f) Receber e acatar as instruções de serviços expedida pela empresa de telefonia;
- g) Fazer encaminhar as prestações de contas dos valores recebidos, na forma das instruções recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

h) Executar outras tarefas correlatas.

i) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo;

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- b) Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- d) Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- e) Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- f) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- g) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- h) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- i) Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;
- j) Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- l) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- m) Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- n) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- o) Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- p) Fazer cálculos simples;
- q) Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- r) Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- s) Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- t) Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- u) Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- v) Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- x) Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- z) Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- a) Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- b) Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- c) Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- d) Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- e) Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- f) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo;

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo: Na classe de Assistente Administrativo;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

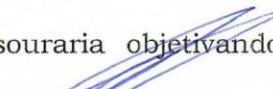
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- b) Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- c) Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- d) Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- e) Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- f) Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- g) Efetuar controle de frequência de funcionários;
 - h) Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
 - i) Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
 - j) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - l) Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - m) Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - n) Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - o) Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - p) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - q) Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - r) Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - s) Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 - t) Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - u) Emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;
 - v) Atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;
- 



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- x) Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- z) Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- a) Averbar e conferir documentos contábeis;
- b) Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- c) Escriturar contas correntes diversas;
- d) Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- e) Auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- f) Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- g) Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- h) Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- i) Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- j) Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- l) Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- m) Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- n) Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- o) Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- p) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- q) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- r) Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- s) Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- t) Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- u) Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- v) Orientar à preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- x) Receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- z) Preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- a) Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- b) Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- c) Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- d) Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- e) Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- f) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- g) Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- h) Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- i) Lavrar e subscrever todas as atas;
- j) Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- l) Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- m) Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- n) Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- o) Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- p) Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- q) Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes;
- r) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- s) Executar outras atribuições afins.



ALMOXARIFE

1. Descrição sintética: Executar tarefas de recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo;

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet;

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a)Efetuar o recebimento de materiais e de produtos adquiridos, procedendo a conferência conforme especificações constantes da documentação;
- b)Efetuar, em fichas próprias, o registro de entradas e saídas de material e/ou produto;
- c)Fazer as arrumações de materiais em prateleiras;
- d)Fornecer mediante requisições, materiais e/ou produtos, verificadas as especificações constantes da documentação;
- e)Elaborar a previsão de estoque de material permanente e de consumo;
- f)Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado;
- g)Fazer o pedido de compras de materiais e/ou produto, encaminhando-o à área de compras;
- h)Efetuar a guarda de material inservível com vistas à recuperação ou alienação;
- i)Manter a ordem e a limpeza no órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

j)executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

RECEPCIONISTA

1. Descrição Sintética: Executar tarefas de recebimento de documentos, atendimento ao público, oferecer informações gerais, conservação e organização das áreas de ingresso de pessoas na repartição pública.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental completo;

Outros requisitos: Boa caligrafia e boa fluência verbal.

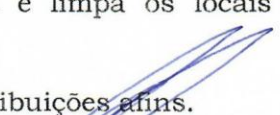
3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Recepcionista;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a)Efetuar o recebimento de materiais e de documentação e fazer o encaminhamento adequado;
 - b)Atender ao público fornecendo indicações e informações gerais
 - c)Encaminhar pessoas às localidades internas do prédio público;
 - d)Manter organizada e limpa os locais de ingresso de pessoas no prédio público;
 - e)Executar outras atribuições afins.
- 



**GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL TÉCNICO
TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Descrição Sintética: Compreende atividades voltadas às práticas agrícolas, apoiando no desenvolvimento de projetos agrícolas e dando suporte ao produtor rural quanto às melhores práticas.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo e complementação em técnica agrícola;

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

3. Recrutamento:

Externo: No cargo de Técnico Agrícola;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança.
- b) Promover a organização, extensão e capacitação rural.
- c) Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- d) Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- e) Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.: semad@colatina.com.br

f) Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

g) Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;

h) Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

i) Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

j) Orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;

l) Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;

m) Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;

n) Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

o) Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

p) Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

q) Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

r) Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;



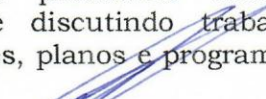
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- s) Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- t) Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- u) Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- v) Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- x) Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- z) Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição dos produtos agropecuários;
- a) Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- b) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- c) Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- d) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- e) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- f) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- g) Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- i) Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- j) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

GRUPO OCUPACIONAL – FISCALIZAÇÃO

AGENTE FISCAL

Quando na atividade de Agente Fiscal em Postura

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

2. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo;

Outros Requisitos - Domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B), motos (categoria A), conforme necessidade especificada em edital de concurso público;

Condição para nomeação no cargo - Além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal o candidato deverá, após aprovação na 1ª fase do concurso, freqüentar e ser aprovado em curso específico a ser ministrado diretamente ou a ser contratado pela Prefeitura. Durante a realização do curso será concedido ao candidato auxílio financeiro no valor de 50%(cinquenta por cento) do padrão de vencimento inicial do cargo;

3. Recrutamento:

Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público;

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

a) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- b) Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- c) Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- d) Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- e) Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- f) Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- g) Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- h) Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- i) Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- j) Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- l) Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- m) Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- n) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- o) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- p) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;



- q) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- r) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- s) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- t) Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura;
- u) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- v) Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- x) Executar outras atribuições afins

Quando na atividade de Agente Fiscal em Obras:

1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

2. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

Outros requisitos: Domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B), motos (categoria A), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

Condição para nomeação no cargo: Além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal o candidato deverá, após



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

aprovação na 1ª fase do concurso, freqüentar e ser aprovado em curso específico a ser ministrado diretamente ou a ser contratado pela Prefeitura. Durante a realização do curso será concedido ao candidato auxílio financeiro no valor de 50%(cinquenta por cento) do padrão de vencimento inicial do cargo.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- b) Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- c) Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;
- d) Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- e) Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- f) Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- g) Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- h) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- i) Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- j) Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- l) Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- m) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- n) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- o) Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- p) Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- q) Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- r) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- s) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- t) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- u) Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- v) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- x) Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- z) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

FISCAL DE RENDA

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito.

Outros Requisitos: Domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B), motos (categoria A), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

Condição para nomeação no cargo: Além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal o candidato deverá, após aprovação na 1ª fase do concurso, freqüentar e ser aprovado em curso específico a ser ministrado diretamente ou a ser contratado pela Prefeitura. Durante a realização do curso será concedido ao candidato auxílio financeiro no valor de 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimento inicial do cargo.

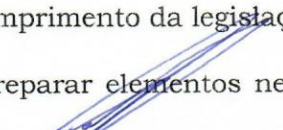
3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
 - b) Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - c) Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- d) Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- e) Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- f) Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- g) Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
- h) Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- i) Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- j) Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- l) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- m) Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- n) Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- o) Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- p) Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- q) Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- r) Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- s) Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- t) Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- u) Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- v) Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- x) Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- z) Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- a) Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- b) Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- c) Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- d) Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- e) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- f) Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- g) Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- h) Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- j) Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- l) Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- m) Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- n) Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- p) Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- q) Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- r) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- s) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- t) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- u) Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura;
- v) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- x) Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- z) Executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

CONTADOR

1. Descrição Sintética: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, fazer revisão de balanços, efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município, assinar balanço e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município e outras tarefas que a legislação determinar.

2. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Ciências Contábeis.

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- b) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- c) Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- d) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

e) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

f) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

g) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

h) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

i) Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

j) Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

l) Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

m) Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

n) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social. Realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, estudar os antecedentes da família, participar de seminários para o estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo, fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades, executar outras tarefas correlatas que a legislação especificar.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Assistência Social.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- b) Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- c) Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- d) Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- e) Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- f) Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- g) Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- i) Promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima;
- j) Encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- l) Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- m) Articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- n) Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- o) Promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais;
- p) Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- q) Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- r) Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- s) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

BIBLIOTECÁRIO

1. Descrição Sintética: Organizar e administrar bibliotecas em serviços municipais, registrar, classificar e catalogar material cultural de biblioteca (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas, fazer pesquisas em catálogos, atender o serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição, fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas, reassumir antigos interesse para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros, assistir os leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário, registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos, examinar as publicações oficiais e organizar fichário de leis ou outros atos administrativos, preparar livros e periódicos para encadernação, orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros, executar outras tarefas correlatas.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- c) Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

d) Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;

e) Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;

f) Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;

g) Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;

h) Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;

i) Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;

j) Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;

l) Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;

m) Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;

n) Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;

o) Auxiliar no descarte de documentos;

p) Inventariar o acervo;

q) Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;

r) Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;

s) Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- t) Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- u) Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- v) Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- x) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição Sintética: Elaborar projetos e execuções de edificações, projetos de saneamento de canais, barragens, diques, drenagem, irrigação, etc. realizar coordenação e supervisão de obras, dar orientação técnica, planejar, projetar, realizar vistorias, efetuar perícias, avaliações, arbitramento, fornecer laudos e pareceres técnicos, fiscalizar construções, dar manutenção e reformas em obras em geral, realizar outras tarefas correlatas.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Engenheiro Civil.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

- a) Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- b) Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- c) Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- d) Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- e) Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- f) Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- g) Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- h) Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- i) Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- j) Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- l) Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- m) Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- n) Participar dos processos de licitação de obras;
- o) Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- p) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

PROCURADOR MUNICIPAL

1. Descrição Sintética: Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. Elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referentes a licitação, contratos e outros).

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Direito.

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- c) Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- d) Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;




PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

- e) Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
 - f) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
 - g) Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
 - h) Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
 - i) Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
 - j) Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
 - l) Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
 - m) Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
 - n) Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
 - o) Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
 - p) Executar outras atribuições afins.
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

NUTRICIONISTA

1. Descrição Sintética: Planejamento, execução e supervisão e avaliação de serviços de nutrição e dietética. Elaboração de cardápios alimentares padronizados. Orientação nutricional da comunidade escolar. Realização de análises laboratoriais de alimentos. Organização e coordenação de pesquisas sobre o estado nutricional da população. Orientação aos programas e projetos de nutrição. Elaboração de documentos e relatórios.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros Requisitos: Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

- a) Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, quando couber.
- c) Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- d) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- e) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- f) Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- g) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

- h) Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- j) Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- l) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

PSICÓLOGO

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Psicologia e respectivo registro no conselho de classe.

Outros Requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições típicas:

a) Quando na área da psicologia clínica:

- 1) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- 2) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- 3) Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- 4) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- 5) Prestar assistência psicológica, individual ~~ou em grupo~~, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

6) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) Quando na área da psicologia do trabalho:

1) Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

2) Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

3) Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

4) Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

5) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

6) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

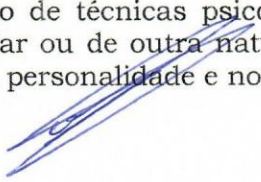
7) Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

8) Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) Quando na área da psicologia educacional:

1) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

2) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

3) Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;

4) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

5) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

6) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

7) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

8) Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;

d) Atribuições comuns a todas as áreas:

1) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

2) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

3) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

4) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;

5) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201
E-mail.:semad@colatina.com.br

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

2. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior completo em Engenharia Agrônoma e respectivo registro no conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: Para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. Atribuições Típicas:

a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

e) Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

f) Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

g) Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

j) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

l) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

m) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.