



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

Publicado em 01/07/2022  
Orgão *Mural*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 026, DE 01 DE JULHO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO ÚNICA**

**DAS DIRETRIZES DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS**

**Art. 1º** Fica reestruturado na forma desta Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos que regulamenta a situação funcional e a carreira dos servidores investidos em Cargo Público da Administração Direta do Município de Ecoporanga/ES, constituído pelos cargos de provimento efetivo constantes no ANEXO I – Quadro de Pessoal, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os dispositivos deste Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos não se aplicam aos servidores que integram o quadro do magistério público do Município de Ecoporanga/ES, por estarem submetidos à legislação específica.

**CAPÍTULO II**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para os fins desta lei complementar considera-se:

I- **Cargo Público** - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;

II- **Cargo de Provimento Efetivo** - aquele provido por servidor habilitado em concurso público ou estabilizados nos termos da Constituição Federal;

III- **Cargo em Comissão** - o declarado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para atender às funções de direção, chefia e assessoramento;

IV- **Carreira** - o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

idênticos quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício, identificada por algarismos romanos;

V- **Desenvolvimento Profissional** - o crescimento na estrutura da carreira, de acordo com os critérios de progressão horizontal;

VI- **Enquadramento** - é o posicionamento do servidor na faixa de referências da tabela de vencimentos correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;

VII- **Estágio Probatório** - é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor público, em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação;

VIII- **Faixa de Referências** - o conjunto de 16 (dezesesseis) referências que representam os valores de vencimentos fixados para cada carreira, identificadas por letras maiúsculas de "A" a "P";

IX- **Função** - o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um servidor;

X- **Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos** - o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

XI- **Progressão Horizontal** - a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior à que estiver na faixa de referências do cargo que ocupa, dentro da mesma carreira;

XII- **Provimento** - o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XIII- **Quadro de Pessoal Efetivo** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura da administração direta, agrupados por grupos ocupacionais, carreiras e faixas de referências, definidos de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;

XIV- **Remuneração** - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou variáveis/temporárias, estabelecidas em lei;

XV- **Vencimento** - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo ou ao piso salarial nacional estabelecido em Lei Federal, para a categoria, sendo vedada a sua vinculação;

XVI- **Tabela de Vencimentos** - conjunto ordenado de valores de vencimentos, agrupados por carreiras e faixas de referências;

XVII- **Servidor Público Municipal** - a pessoa física legalmente investida em cargo público da administração direta;

XVIII- **Requisitos Exigidos para Ingresso em Cargo Público** - a habilitação mínima para o respectivo cargo, sendo admissível a formação acadêmica superior à exigida no requisito para o preenchimento do determinado cargo público, desde que esta comprove corresponder à mesma área do cargo.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 3º** Esta lei complementar se norteia pelos seguintes princípios e diretrizes:

I- **Universalidade** - integrar os servidores municipais estatutários que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

II- **Equidade** - assegurar o tratamento igualitário aos profissionais ocupantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendida como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III- **Participação na Gestão** - observação do princípio da participação bilateral, entre os servidores e o gestor da unidade organizacional responsável pelos programas, no exercício de gestão plena do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos;

IV- **Concurso Público** - habilitação mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma legal;

V- **Publicidade e Transparência** - garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei complementar;

VI- **Isonomia** - assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os servidores com atribuições e funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** Fica reestruturado o Quadro de Pessoal da Administração Direta Municipal, composto pelos cargos de provimento efetivo constantes no ANEXO I – Quadro de Pessoal, desta lei complementar.

**§1º** Os cargos efetivos ficam agrupados em 09 (nove) carreiras, sendo constituído pelos Grupos Ocupacionais assim estabelecidos:

I- **Apoio Administrativo I** - compreende os cargos que envolvem o exercício de atividades-meio nas áreas de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção, guarda e conservação do patrimônio público municipal, além dos cargos destinados à prestação de serviços relacionados à atividade-fim inerentes à gestão municipal, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo ou ensino médio incompleto, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

II- **Apoio Administrativo II** - compreende os cargos que envolvem o exercício de atividades-meio de ordem administrativa ou operacionais, os cargos destinados ao suporte para o desempenho de atividades-fim, e cargos destinados ao exercício de atividades-fim da administração pública municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio completo, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

III- **Transporte** - compreende os cargos relacionados ao transporte de cargas ou de pessoas, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio incompleto, ou ensino médio completo, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

IV- **Técnico/Profissionalizante** - compreende os cargos relacionados aos serviços técnicos especializados que se destinam à execução de procedimentos administrativos, operacionais e fiscais, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio completo ou ensino médio técnico/profissionalizante, reconhecido pelo Ministério da Educação, observados os requisitos legais, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

habilitação nas áreas definidas em edital de concurso público e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver;

V- **Fisco** - compreende os cargos relacionados aos serviços de arrecadação e fiscalização de tributos de competência da municipalidade e aplicação das leis fiscais com base no Código Tributário e outras legislações pertinentes, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de nível médio ou de nível superior, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

VI- **Superior Geral** - compreende os cargos relacionados aos serviços que dependem de formação em nível superior, cujas atividades envolvem análise e diagnóstico das demandas ambientais e da comunidade, a elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e controle de programas, planos, projetos e ações para viabilizar as diretrizes do gestor municipal no atendimento dessas demandas, sendo exigido o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver;

VII- **Superior de Alta Complexidade** – compreende os cargos relacionados aos serviços que dependem de formação em nível superior, cujos profissionais exercem atividades de responsabilidade técnica de alta complexidade, envolvendo análises complexas e especializadas, assim como o planejamento, execução e fiscalização de serviços fundamentais ao desenvolvimento e economia do município, e ao interesse da sociedade, impactando diretamente na boa e correta aplicação de recursos públicos municipais.

§2º As atribuições e requisitos requeridos para o exercício dos cargos que integram cada carreira estão previstos no ANEXO II – Descrição das Atribuições dos Cargos, desta lei complementar.

§3º O ingresso no cargo de provimento efetivo se dará mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade do certame, conforme definido em edital, sendo o admitido enquadrado na referência inicial da respectiva carreira, conforme estabelecido no ANEXO III – Tabela de Vencimentos, desta lei complementar.

§4º O quantitativo de vagas para cada cargo efetivo é o constante no ANEXO I desta lei complementar, cujas alterações posteriores ocorrerão, exclusivamente, mediante lei específica.

Art. 5º A vacância dos cargos efetivos se dará em decorrência de exoneração, demissão, aposentadoria, declaração de perda do cargo público, posse em outro cargo público inacumulável e falecimento.

Art. 6º Os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo efetivo serão considerados como **estágio probatório**, durante o qual o servidor estará submetido à avaliação para comprovação da sua aptidão e capacidade para permanecer no respectivo cargo.

§1º Os requisitos do estágio probatório serão aferidos em instrumento próprio, a ser preenchido pela chefia imediata do servidor, conforme IN SRH 001/2018, aprovada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

por meio do Decreto Municipal nº 6.440, de 06 de julho de 2018 e alterações posteriores.

**§2º** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido empossado.

**§3º** Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de destituição do cargo em comissão ou da função gratificada ou de procedimento administrativo disciplinar, no caso de servidor efetivo, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, trimestralmente, até que seja concluído os 03 (três) anos de efetivo exercício.

**§4º** Em caso de alteração de lotação ou localização, a avaliação será efetuada pela chefia na qual o servidor permaneceu maior tempo, no trimestre relativo à avaliação.

**§5º** As avaliações de desempenho para cumprimento do estágio probatório e para aquisição de estabilidade serão realizadas, trimestralmente, pela chefia imediata durante 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, por meio do preenchimento completo do Instrumento de Avaliação.

**§6º** O afastamento do exercício do cargo implica suspensão do processo de avaliação do estágio probatório, o qual recomeçará a fluir com o seu retorno, devendo ser aproveitadas as avaliações efetuadas antes do afastamento.

**§7º** Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor poderá afastar-se do cargo, exclusivamente, para assunção de Função Gratificada, Função de Confiança, Cargo de Provimento em Comissão, bem como, poderá se afastar nos casos de licença maternidade ou paternidade, licença para tratamento da própria saúde, abono, licença para atividade política.

**§8º** Caso a conclusão do período probatório seja pela exoneração do servidor ou pela recondução ao cargo anteriormente ocupado, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor, no prazo de 15 (quinze) dias, para apresentação de sua defesa.

**§9º** Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a Comissão Técnica encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até 30 (trinta) dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

**§10.** É assegurada a participação do sindicato e, na falta deste, das entidades de classe representativas dos diversos segmentos de servidores na Comissão Técnica, conforme dispuser o regulamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

#### **SEÇÃO I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 7º** A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior, dentro do mesmo nível, pelo critério do mérito funcional.

**§1º** Cada nível possui 16 (dezesesseis) referências, identificadas por letras do nosso alfabeto na ordem crescente de "A" a "P", cujo percentual entre estes é de 2% (dois por cento).

**§2º** A progressão horizontal será realizada a cada 02 (dois) anos.

**Art. 8º** Não terá direito à progressão horizontal o servidor:

- I- enquanto estiver em licença sem vencimentos;
- II- se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão horizontal;
- III- que possuir falta injustificada superior a 10 (dez) dias no período aquisitivo de cada progressão horizontal;
- IV- que esteja cumprindo pena imposta por sentença transitada em julgado no período aquisitivo;
- V- que possua mais de noventa dias de licença para tratamento da própria saúde e/ou para acompanhar pessoa da família, no período, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- VI- que tenha sofrido penalidade de advertência.

**Parágrafo único.** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos anteriores iniciar-se-á nova contagem do período aquisitivo no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

**SEÇÃO II**

**DA GRATIFICAÇÃO DECORRENTE DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 9º** A Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada é a concessão de gratificação calculada nos percentuais de 0,5% (meio por cento) à 10% (dez por cento) sobre o salário-base devido ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo critério do mérito funcional, nos termos estabelecidos neste artigo e Anexo VII.

**§1º** A Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada será concedida mediante requerimento do servidor, observando-se o período aquisitivo de 05 (cinco) anos, sendo que a contagem do primeiro período aquisitivo iniciar-se-á a partir da data de admissão no respectivo cargo efetivo e vigência desta lei complementar.

**§2º** Para fins de concessão da primeira Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada aos servidores que possuem, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no respectivo cargo efetivo, admitir-se-á a consideração de formações acadêmicas concluídas nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à vigência desta lei complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**§3º** Considerar-se-á para fins de aquisição de direito à Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada, a formação acadêmica (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Profissionalizante Médio/Técnico, Ensino Superior em Nível de Graduação, Especialização/Pós-graduação, Mestrado, Doutorado) devidamente válida, concluída nos últimos 05 anos anteriores ao requerimento, sendo permitida a contagem do mesmo título uma única vez.

**§4º** Nos casos em que o servidor adquirir mais de uma formação acadêmica, considerar-se-á a maior titulação para fins de concessão da Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada, independentemente da quantidade de títulos apresentados, sendo vedada a concessão de mais de uma gratificação no mesmo período aquisitivo, ainda que os títulos se refiram a áreas distintas.

**§5º** Para fins de concessão da Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada, observar-se-á também os termos estabelecidos no Art. 8º desta Lei Complementar.

**§6º** Os efeitos financeiros oriundos da Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada serão devidos a partir do primeiro dia do mês subsequente à protocolização do pedido pelo servidor, se deferido.

**§7º** No caso em que o título apresentado estiver diretamente relacionado à área do cargo efetivo, a Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada será calculada no percentual de 0,5% (meio por cento) à 10% (dez por cento) sobre o salário-base devido ao servidor ocupante do respectivo cargo efetivo, de acordo com a respectiva formação, conforme Anexo VII – NA AREA DO CARGO.

**§8º** No caso em que o título apresentado não estiver diretamente relacionado à área do cargo efetivo, a Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada será calculada no percentual de 0,5% (meio por cento) à 7% (sete por cento) sobre o salário-base devido ao servidor ocupante do respectivo cargo efetivo, de acordo com a respectiva formação, conforme Anexo VII – FORA DA AREA DO CARGO.

**§9º** É vedada a consideração de titulação cujo nível seja inferior ao nível de escolaridade exigida para o preenchimento do respectivo cargo efetivo.

**§10.** Fica vedada a utilização de título que serviu como pré-requisito de admissão, para fins da gratificação estabelecida neste artigo.

**§11.** A gratificação de que trata este artigo não será concedida aos profissionais do magistério, cujo plano de carreira é estabelecido por legislação específica.

**§12.** Concedida uma Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada para determinado período aquisitivo não será permitida a substituição do título utilizado.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONDUTOR DE AMBULÂNCIA E/OU CONDUTOR DE VEÍCULO QUE EXIGE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “E”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** Em virtude do exercício constante de atividades emergenciais e urgentes, fica assegurado o direito a uma gratificação calculada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário-base do servidor, pelo exercício do cargo efetivo de motorista na condição de condutor de ambulância e/ou na condição de condutor de veículo que exige carteira de habilitação categoria "E".

§1º A referida gratificação será devida, exclusivamente, no período de efetivo exercício na condição de condutor de ambulância e/ou na condição de condutor de veículo que exige carteira de habilitação categoria "E", sendo vedada a sua incorporação;

§2º No caso em que o efetivo exercício nas condições estabelecidas neste dispositivo for inferior a 30 (trinta) dias, a gratificação de que trata este artigo será calculada proporcionalmente aos dias trabalhados.

§3º A gratificação de que trata este artigo comporá a base de cálculo para fins de pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

§4º Os atos de designação e informações quanto o exercício da função de condutor de ambulância e/ou condutor de veículo que exige carteira de habilitação categoria "E" deverão ser encaminhados ao Setor de Recursos Humanos juntamente com o atestado de exercício pela secretaria de lotação do servidor.

#### SEÇÃO IV

#### DA GRATIFICAÇÃO PELA COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO INSTITUÍDA PARA CONDUÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA E/OU PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 11.** Fica regulamentada e assegurada uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) sobre o salário-base estabelecido para a referência "A" do nível correspondente ao respectivo cargo do servidor efetivo que for designado para atuar como membro de comissão instituída nos termos do Art. 108 da Lei Complementar nº 018/2020, durante o período em que estiver em efetivo exercício da Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

§1º A referida gratificação será devida, exclusivamente, no período de efetivo exercício da comissão, respeitando em todos os casos os prazos estabelecidos para a conclusão da Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

§2º Caso a comissão não conclua o trabalho para o qual fora designada, o pagamento da referida gratificação será considerado indevido, devendo ser descontado da folha de pagamento dos membros da comissão nos meses subsequentes, a título de reposição ao erário, nos termos do § 3º, Art. 47 da Lei Complementar nº 018/2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

§3º A gratificação de que trata este artigo comporá a base de cálculo para fins da segunda parcela do décimo terceiro salário, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

§4º Os atos de designação e informações quanto composição de comissão instituída para condução de processo de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar deverão ser encaminhados ao Setor de Recursos Humanos juntamente com o atestado de exercício pela secretaria de lotação do servidor.

**SEÇÃO V**

**DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 12.** Fica assegurada uma gratificação ao servidor efetivo designado para a fiscalização administrativa de contratos e Atas de Registro de Preços, conforme ANEXO V desta Lei Complementar.

§1º A gratificação de que trata este artigo será devida, exclusivamente, nos casos em que a referida função for exercida concomitantemente, não constar nas atribuições inerentes ao respectivo cargo efetivo e não configurar atribuição correlata.

§2º A referida gratificação será devida, exclusivamente, no período de efetivo exercício da função de fiscal administrativo de Contrato/Ata de Registro de Preços, sendo vedada a sua incorporação.

§3º No caso em que o efetivo exercício da função de fiscal administrativo de contratos/Ata de Registro de Preços referente à prestação de serviços e obras de engenharia for inferior a 30 (trinta) dias, a gratificação de que trata este artigo será calculada proporcionalmente aos dias trabalhados.

§4º Em atos de fiscalização, cada fiscal de contrato/Ata poderá ser nomeado em mais de um contrato administrativo/Ata de Registro de Preços, desde que não haja prejuízo ou dificuldade no exercício de suas funções.

§5º Em contratos administrativos e Atas de Registro de Preços de maior complexidade poderá ser nomeada uma comissão para realizar a fiscalização.

§6º Fica estabelecido o limite mensal de até R\$ 1.000,00 (Mil reais) a gratificação que cada fiscal poderá receber, independentemente do número de contratos/Atas fiscalizadas.

§7º A gratificação de que trata este artigo comporá a base de cálculo para fins de pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

§8º Os atos de designação, vigência e valores dos contratos e demais informações da fiscalização deverão ser encaminhados ao Setor de Recursos Humanos juntamente com o atestado de exercício pela secretaria de lotação do servidor.

§9º Nos casos em que ocorrer a prorrogação de contratos/Atas para os quais é devido o pagamento de gratificação em parcela única, o servidor efetivo que estiver designado para o exercício da função de fiscal administrativo do contrato/ Ata de Registro de Preços fará jus a nova parcela da referida gratificação, a qual será calculada proporcionalmente ao período prorrogado.

## **SEÇÃO VI**

### **DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 13.** Fica assegurada uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do salário-base estabelecido para a referência "A" do nível correspondente ao respectivo cargo do servidor efetivo que for designado para a execução de Tomada de Contas Especial.

§1º A referida gratificação será devida, exclusivamente, no período de efetivo exercício da comissão, respeitando em todos os casos os prazos estabelecidos para a conclusão da Tomada de Contas Especial.

§2º Caso a comissão não conclua o trabalho para o qual fora designada, o pagamento da referida gratificação será considerado indevido, devendo ser descontado da folha de pagamento dos membros da comissão nos meses subsequentes, a título de reposição ao erário, nos termos do § 3º, Art. 47 da Lei Complementar nº 018/2020.

§3º A gratificação de que trata este artigo será devida, exclusivamente, nos casos em que a referida função for exercida concomitante às atribuições do cargo efetivo.

§4º No caso em que a efetiva execução da Tomada de Contas Especial ocorrer em no prazo inferior a 30 (trinta) dias, a gratificação de que trata este artigo será calculada proporcionalmente aos dias trabalhados para este fim específico.

§5º A gratificação de que trata este artigo comporá a base de cálculo para fins de pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

§6º Os atos de designação e informações quanto a execução de tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Setor de Recursos Humanos juntamente com o atestado de exercício pela secretaria de lotação do servidor.

## **SEÇÃO VII**

### **DO BÔNUS DE ASSIDUIDADE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 14.** Será concedido anualmente Bônus de Assiduidade aos servidores efetivos, exceto os cedidos, com pagamento na competência “Fevereiro” do exercício subsequente ao avaliado.

**§1º** O Bônus de Assiduidade poderá atingir até o valor de 20% do salário base devido na competência “dezembro” do exercício avaliado, observando-se os seguintes critérios:

I- O servidor que apresentar 100% de frequência no exercício avaliado, fará jus ao Bônus de Assiduidade no valor correspondente à 20% do salário-base devido na competência dezembro do exercício avaliado;

II- O servidor que apresentar até 60 dias de ausências e/ou afastamentos fará jus ao Bônus de Assiduidade no valor correspondente à 10% do salário base devido na competência dezembro do exercício avaliado;

III- O servidor que apresentar de 61 até 120 dias de ausências e/ou afastamentos e a servidora que se afastou para licença maternidade por período de 180 dias, fará jus ao Bônus de Assiduidade no valor correspondente à 5% salário-base devido na competência dezembro do exercício avaliado;

**§2º** Ficam ressalvados para cômputo dos critérios estabelecidos no parágrafo anterior os afastamentos por motivo de Férias Regulamentares, Férias-Prêmio, doação de sangue e/ou medula óssea, participação obrigatória em júri, apresentação em órgão militar, e nos termos do Art. 149 da Lei Complementar nº 018, de 12 de novembro de 2020.

**§3º** O servidor que apresentar afastamento superior a 120 dias durante o exercício avaliado, não fará jus ao Bônus de Assiduidade, ressalvados os afastamentos por motivo de Férias Regulamentares, Férias-Prêmio, doação de sangue e/ou medula óssea, participação obrigatória em júri, apresentação em órgão militar, e nos termos do Art. 149 da Lei Complementar nº 018, de 12 de novembro de 2020.

**§4º** No caso de ausências por motivo de afastamento preventivo quando inocentado ao final, e prisão por ordem judicial quando for considerado inocente ao final, o servidor só fará jus ao bônus assiduidade após o trânsito em julgado.

**§5º** Fica vedado o recebimento do bônus de que trata este artigo ao servidor que apresentar, durante o exercício avaliado, falta injustificada e/ou afastamento por motivo de Licença sem Vencimentos, e no caso de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família superior a 30 (trinta) dias.

**§6º** A avaliação para fins de pagamento do Bônus de Assiduidade será realizada pela Secretaria Municipal de Administração/Setor de Recursos Humanos considerando os atestados de exercícios e as informações funcionais prestadas pelas secretarias de lotações dos servidores durante o exercício a ser analisado, encaminhando ao Prefeito Municipal para autorização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**§7º** O Bônus de Assiduidade regulamentado nos termos deste artigo não será concedido aos profissionais do magistério, cujo plano de carreira é estabelecido por legislação específica.

**SEÇÃO VIII**

**DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**

**Art. 15.** Fica regulamentada a Gratificação de Produtividade criada nos termos do Art. 70 da Lei Complementar nº 018, de 12 de novembro de 2020, conforme critérios estabelecidos neste artigo.

**§1º** A Gratificação de Produtividade será devida apenas aos servidores efetivos em exercício no Setor Tributário e no desempenho de atividades relacionadas à arrecadação, sendo apurada em exercícios financeiros que ocorrerem excesso de arrecadação das receitas de tributos municipais superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

**§2º** A Gratificação de Produtividade será paga anualmente no percentual de 3% (três por cento) calculado sobre o excesso de arrecadação das receitas de tributos municipais distribuída da seguinte forma:

I - 70% divididos igualmente entre os agentes de arrecadação, Auditores Fiscais de Tributos e Auditores Fiscais;

II - 30% divididos igualmente entre os demais servidores do Setor de Tributário.

**§3º** Farão jus, também, à Gratificação de Produtividade os servidores efetivos que estiverem em exercício na função de Secretário Municipal de Finanças ou em funções gratificadas ou cargos comissionados relacionados ao Setor Tributário.

**§4º** O pagamento da Gratificação de Produtividade terá como data-base a competência "março" do exercício subsequente ao avaliado.

**§5º** Não serão consideradas as receitas de Imposto de Renda Retido na Fonte para o cálculo de excesso de arrecadação das receitas de tributos municipais.

**§6º** Não terá direito à Gratificação de Produtividade o servidor:

I- que possua mais de 30 (trinta) dias de licença sem vencimentos no período aquisitivo;

II- se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo;

III- que possuir falta injustificada no período aquisitivo;

IV- que esteja cumprindo pena imposta por sentença transitada em julgado no período aquisitivo;

V- que possua mais de noventa dias de licença para tratamento da própria saúde e/ou para acompanhar pessoa da família, no período, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

VI- que tenha sofrido penalidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

§7º Anualmente, o Secretário Municipal de Finanças enviará até o último dia útil do mês de janeiro ao Setor de Recursos Humanos informação quanto a ocorrência ou não de excesso de arrecadação das receitas de tributos municipais, bem como, se aplicável, o valor do excesso de arrecadação devidamente comprovado por balancete assinado pelo responsável contábil do Município e cálculo dos valores a serem pagos aos servidores.

**SEÇÃO IX**

**DO BÔNUS ANUAL DE ELEVAÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – IPM**

**Art. 16.** Será pago aos titulares dos cargos de Agente de Arrecadação, Auditores Fiscais, Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores em efetivo exercício no Setor Tributário e no desempenho de atividades relacionadas à arrecadação, um Bônus Anual a título de reconhecimento pelos trabalhos, sempre que houver incremento do índice de Participação dos Municípios - IPM igual ou superior a 0,005% (cinco milésimos por cento) em relação ao exercício anterior.

§1º O Bônus Anual a ser concedido aos servidores previstos no *caput* deste artigo terá por base o acréscimo percentual do IPM (Índice de Participação dos Municípios), como resultado coletivo do trabalho fiscal, o qual após alcançar o incremento mínimo, será apurado da seguinte forma:

**Auditores fiscais e Agentes de Arrecadação:**

- I - incremento de até 0,025% gera 2,5% de Bônus;
- II - incremento de 0,026% a 0,050% gera 5% Bônus;
- III - incremento de 0,051% a 0,100% gera 10% Bônus;
- IV - incremento de 0,101% a 0,200% gera 15% Bônus;
- V - Incremento acima de 0,200% gera 20% Bônus.

**Demais servidores do Setor Tributário:**

- I - incremento de até 0,025% gera 1,50% de Bônus;
- II - incremento de 0,026% a 0,050% gera 2,00% Bônus;
- III - incremento de 0,051% a 0,100% gera 5% Bônus;
- IV - incremento de 0,101% a 0,200% gera 10% Bônus;
- V - incremento acima de 0,200% gera 15% Bônus.

§2º O Bônus será calculado sobre o salário-base dos servidores beneficiados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**§3º** Farão jus, também, ao bônus os servidores efetivos que estiverem em exercício na função de Secretário Municipal de Finanças ou em funções gratificadas ou cargos comissionados relacionados ao Setor Tributário.

**§4º** Fica instituído o teto de R\$ 1.000,00 (mil reais) de Bônus Anual a ser pago individualmente aos servidores previstos no *caput* deste artigo.

**§5º** O Bônus será apurado anualmente, com efeitos financeiros no ano imediatamente posterior ao da apuração, pago individualmente no mês de abril.

**§6º** Não terá direito ao Bônus o servidor:

- I- que possua mais de 30 (trinta) dias de licença sem vencimentos no período aquisitivo;
- II- se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo;
- III- que possuir falta injustificada no período aquisitivo;
- IV- que esteja cumprindo pena imposta por sentença transitada em julgado no período aquisitivo;
- V- que possua mais de noventa dias de licença para tratamento da própria saúde e/ou para acompanhar pessoa da família, no período, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- VI- que tenha sofrido penalidades.

**§7º** Anualmente, o Secretário Municipal de Finanças enviará até o último dia útil do mês de fevereiro ao Setor de Recursos Humanos a planilha comparativa do IPM (índice de Participação dos Municípios) do ano vigente em relação ao exercício anterior, devidamente comprovado.

## CAPÍTULO VI

### DO VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DO VENCIMENTO

**Art. 17.** O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo ou ao piso salarial nacional estabelecido em Lei Federal, para a categoria, sendo vedada a sua vinculação.

**Art. 18.** Os valores correspondentes aos vencimentos dos cargos, nas respectivas carreiras e faixas de referências são os constantes do ANEXO III – Tabela de Vencimentos, desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Para fins de atualizações posteriores, respeitando, em todos os casos, a irredutibilidade salarial, deverá ser assegurado:

- I- a aplicação nunca inferior a um salário mínimo à referência “A” do nível I;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

II- a aplicação de, no mínimo, 2% entre os níveis I ao VIII - cuja carga horária é de 20 horas semanais;

III- a aplicação de 50% entre o nível VIII, cuja carga horária é de 20 horas semanais e nível VIII, cuja carga horária é de 30 horas semanais;

IV- a aplicação de 33,3333% entre o nível VIII, cuja carga horária é de 30 horas semanais e o nível VIII, cuja carga horária é de 40 horas semanais;

V- a aplicação de, no mínimo, 20% entre o nível VIII, cuja carga horária é de 20 horas semanais e o nível IX, cuja carga horária é de 20 horas semanais;

VI- a aplicação de 50% entre o nível IX, cuja carga horária é de 20 horas semanais e o nível IX, cuja carga horária é de 30 horas semanais.

## **SEÇÃO II**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 19.** A jornada de trabalho dos servidores será a constante do ANEXO IV – Quadro de Pessoal por Carreira e Carga Horária de trabalho semanal, desta lei complementar.

§1º Demonstrada a necessidade da administração pública, será possível estender temporariamente a jornada de trabalho para até 40 horas semanais dos servidores efetivos ocupantes de cargos que possuam carga horária de 20 ou 30 horas semanais, por meio de ato da autoridade competente, observando-se, em cada caso, a compatibilidade de horário.

§2º Fica vedada a extensão de carga horária para os servidores que possuam acumulação de cargos públicos e/ou aposentadorias em cargos públicos.

§3º A remuneração correspondente à extensão de carga horária será calculada sobre o salário-base do respectivo servidor proporcionalmente às horas ampliadas.

§4º A extensão de carga horária de que trata este artigo comporá a base de cálculo para fins de pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

## **SEÇÃO III**

### **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 20.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou variáveis/temporárias, estabelecidas em lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**SUBSEÇÃO I**

**DA ALTERAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 21.** Fica alterado o cargo de Assistente Administrativo, o qual passará a ter a nomenclatura de Auxiliar Administrativo, integrando a carreira IV, grupo ocupacional Apoio Administrativo II.

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Assistente Administrativo', carreira II, grupo ocupacional Apoio Administrativo I, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 22.** Fica alterado o cargo de Auxiliar de Enfermagem, o qual passará a ter a nomenclatura de Técnico em Enfermagem, integrando a carreira VII, grupo ocupacional Técnico/Profissionalizante.

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Auxiliar de Enfermagem', carreira III, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 23.** Fica alterado o cargo de Berçarista, o qual passará a ter a nomenclatura de Cuidador, integrando a carreira IV, grupo ocupacional Apoio Administrativo II.

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Berçarista', carreira II, grupo ocupacional Apoio Administrativo I, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 24.** Fica alterado o cargo de Operador de Computador, o qual passará a ter a nomenclatura de Técnico em Informática, integrando a carreira VII, grupo ocupacional Técnico/Profissionalizante.

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Operador de Computador', carreira VI, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 25.** Fica alterado o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, o qual passará a ter a nomenclatura de Técnico em Saúde Bucal, integrando a carreira VII, grupo ocupacional Técnico/Profissionalizante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Auxiliar de Consultório Dentário, carreira III, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 26.** Fica alterado o cargo de Eletricista, o qual passará a ter a nomenclatura de Técnico em Eletricidade, integrando a carreira VII, grupo ocupacional Técnico/Profissionalizante.

**Art. 27.** Fica alterado o cargo de Agente Fiscal, o qual passará a ter a nomenclatura de Agente Fiscal de Obras e Posturas, integrando a carreira VII, grupo ocupacional Técnico/Profissionalizante.

**Parágrafo único.** Para os casos em que não for possível efetuar a promoção oriunda da referida modificação, será mantida a nomenclatura 'Agente Fiscal', carreira VI, grupo ocupacional Fisco, cujo cargo permanecerá em extinção até a vacância total de suas vagas remanescentes.

**Art. 28.** O servidor que optar pela promoção de que trata esta subseção fica submetido ao exercício das novas atribuições dos respectivos cargos.

**Art. 29.** Fica alterado o cargo de Auditor em Saúde, o qual passará a ter a nomenclatura de Auditor Público Interno, área saúde, integrando a carreira VIII, grupo ocupacional Superior.

## SUBSEÇÃO II

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 30.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo constantes no ANEXO I – Quadro de Pessoal, desta Lei Complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a avançar a progressão na carreira de acordo com as peculiaridades de cada situação funcional e o preenchimento dos requisitos exigidos para este fim, ressalvadas as situações resultantes da subseção I do Capítulo VII.

**Art. 31.** Os servidores ocupantes do cargo Assistente Administrativo que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Auxiliar Administrativo, nos termos do art. 21 desta Lei Complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a permanecer ocupando o cargo Assistente Administrativo, carreira II, grupo ocupacional Apoio Administrativo I, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Auxiliar Administrativo, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 32.** Os servidores ocupantes do cargo Auxiliar de Enfermagem que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Técnico em Enfermagem, nos termos do art. 22 desta Lei Complementar, serão mantidos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a permanecer ocupando o cargo Auxiliar de Enfermagem, carreira III, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Técnico em Enfermagem, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 33.** Os servidores ocupantes do cargo Berçarista que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Cuidador, nos termos do art. 23 desta Lei Complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a permanecer ocupando o cargo Berçarista, carreira II, grupo ocupacional Apoio Administrativo I, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Cuidador, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 34.** Os servidores ocupantes do cargo Operador de Computador que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Técnico em Informática, nos termos do art. 24 desta Lei Complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a permanecer ocupando o cargo Operador de Computador, carreira VI, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Técnico em Informática, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 35.** Os servidores ocupantes do cargo Auxiliar de Consultório Dentário que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Técnico em Saúde Bucal, nos termos do art. 25 desta Lei Complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.845, de 01 de agosto de 2017, de modo a permanecer ocupando o cargo Auxiliar de Consultório Dentário, carreira III, grupo ocupacional Apoio Administrativo II, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Técnico em Saúde Bucal, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 36.** Os servidores ocupantes do cargo Agente Fiscal que não preencherem os requisitos de escolaridade para ocupação do cargo Agente Fiscal de Obras e Posturas, nos termos do Art. 27 desta Lei complementar, serão mantidos conforme enquadramento aplicado pela Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010, de modo a permanecer ocupando o cargo Agente Fiscal, carreira VI, grupo ocupacional Fisco, nos mesmos termos anteriores, assegurando o direito à respectiva promoção a partir da data em que comprovarem o nível de escolaridade exigida para o cargo Agente Fiscal de Obras e Posturas, no prazo máximo de 05 (cinco) anos a partir da vigência desta Lei Complementar.

**Art. 37.** Fica vedada a utilização do título usado para a mudança de nomenclatura de cargos, para fins de aplicação do art. 9º desta Lei Complementar que trata sobre a Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**SEÇÃO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Integram esta Lei Complementar:

- I – ANEXO I – Quadro de Pessoal por Grupo Ocupacional;
- II – ANEXO II – Descrição das Atribuições dos Cargos;
- III – ANEXO III – Tabela de Vencimentos;
- IV – ANEXO IV – Quadro de Pessoal por Carreira e Carga Horária de trabalho semanal;
- V – ANEXO V – Tabela de Gratificações para Fiscais Administrativos de Contratos.
- VI – ANEXO VI – Cargos Técnicos ou Científicos.
- VII – ANEXO VII – Tabela de Gratificação decorrente Capacitação Continuada

**Art. 39.** Para fins de acumulação legal nos termos do art. 37, inciso XVI, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, considerar-se-á cargo técnico ou científico aquele que exige, para seu exercício, conhecimentos específicos de nível superior, normal ou técnico/profissional de ensino.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido, dentre os cargos do quadro de pessoal deste Município, a estrutura de cargos técnicos ou científicos, conforme ANEXO VI desta Lei Complementar.

**Art. 40.** Ficam extintos os cargos efetivos de Coveiro, Bombeiro, Auxiliar de Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório, Arquiteto, Lanterneiro Pintor, Carpinteiro, Oficial Administrativo, Técnico em Edificações, Técnico em Contabilidade, Agente de Arrecadação, Bioquímico.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente de Arrecadação, Bioquímico e Técnico em Contabilidade ficarão em exercício até seu desligamento do quadro funcional nos termos estabelecidos no Estatuto dos servidores públicos deste município, sendo-lhes garantido o direito a todas as vantagens.

**Art. 41.** Será instituída comissão pelo Prefeito Municipal para análise dos títulos relacionados a gratificação decorrente de capacitação continuada e promoção oriunda das modificações de cargos.

**Art. 42.** As Secretarias Municipais encaminharão à Secretaria Municipal de Administração os atestados de exercícios de forma periódica contendo dias trabalhados, faltas, horas extras e demais informações funcionais dos servidores, acompanhado do controle de frequência.

**Art. 43.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo regulamentar no que couber a presente Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 44.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas, caso necessário.

**Art. 45.** Revogam-se:

- I - a Lei Municipal nº 1.270, de 09 de março de 2007;
- II - a Lei Municipal nº 1.495, de 20 de dezembro de 2010 e suas respectivas alterações;
- III - o ANEXO III da Lei Municipal nº 1.845, de 01 de agosto de 2017;
- IV - e demais disposições em sentido contrário.

**Art. 46.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, ao 01 (primeiro) dia do mês de Julho (07), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

**ELIAS DAL' COL**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL**

**CARGOS EFETIVOS**

**I – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo I**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Assistente Administrativo (cargo em extinção)	II	21
Auxiliar de Mecânico	III	01
Berçarista (cargo em extinção)	II	61
Borracheiro	III	01
Calceteiro	IV	04
Gari (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	44
Guarda Municipal	I	03
Manilheiro	IV	01
Marceneiro	IV	02
Mecânico	VI	02
Pedreiro (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	IV	11
Servente (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	119
Trabalhador Braçal (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	75
Vigia (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	21

**II – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo II**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Auxiliar Administrativo	IV	31 +13=44
Auxiliar de Consultório Dentário (cargo em extinção)	III	02
Auxiliar de Enfermagem (cargo em extinção)	III	13
Auxiliar de Secretaria Escolar	IV	14
Cuidador	IV	61
Escriturário	V	02
Operador de Computador (cargo em extinção)	VI	11
Operador de Máquinas	VI	22

\* O número de vagas demonstradas para o cargo Auxiliar Administrativo corresponde a 31 vagas originárias acrescido das 13 vagas ocupadas oriundas da alteração do cargo Assistente Administrativo que será mantido em extinção.

**III – Grupo Ocupacional: Transporte**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Motorista	V	63

**IV – Grupo Ocupacional: Técnico/Profissionalizante**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente Fiscal de Obras e Posturas	VII	01
Técnico Agrícola	VII	04
Técnico em Contabilidade (cargo em extinção)	VII	06



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

Técnico em Eletricidade	VII	02
Técnico em Enfermagem	VII	13
Técnico de Informática	VII	11
Técnico em Meio Ambiente	VII	02
Técnico em Saúde Bucal	VII	02
Topógrafo	VII	02

V – Grupo Ocupacional: **Fisco**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente de Arrecadação (cargo em extinção)	VI	12
Agente Fiscal (cargo em extinção)	VI	01
Auditor Fiscal de Tributos	VIII	07

VI – Grupo Ocupacional: **Superior Geral**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Administrador	VIII	01
Assistente Social	VIII	08
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas	VIII	01
Auditor Público Interno (área Saúde)	VIII	02
Auditor Público Interno (área de Ciências Contábeis)	VIII	01
Auditor Público Interno (área de Direito, Administração ou Economia)	VIII	01
Bioquímico (cargo em extinção)	VIII	02
Contador	VIII	06
Enfermeiro	VIII	04
Engenheiro Agrônomo	VIII	01
Farmacêutico	VIII	03
Fonoaudiólogo	VIII	01
Médico Veterinário	VIII	01
Nutricionista	VIII	03
Odontólogo	VIII	04
Psicólogo	VIII	05

VII – Grupo Ocupacional: **Superior de Alta Complexidade**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Quantitativo</b>
Engenheiro Civil	IX	07
Médico	IX	06
Procurador Municipal	IX	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CARGO:** Administrador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de administração pública.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração ou graduação em Economia, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;
- Reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados;
- Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;
- Atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal;
- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral, marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços, finanças e orçamento, recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;
- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de processos de trabalho, fluxograma, formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;
- Realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Agente de Arrecadação

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fisco

**CARREIRA:** VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis tributárias, de acordo com os códigos correspondentes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do Código Tributário do Município e demais legislações que tratam da fixação de taxas;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos;
- Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;
- Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;



**PREFEITURÁ MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Informar Processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;
- Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;
- Preparar e instruir processos de natureza tributária;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Agente Fiscal

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fisco

**CARREIRA:** VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, de acordo com os códigos correspondentes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos Códigos de Obras e de Posturas do Município;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação dos mesmos;
- Fiscalizar construções, reformas, ampliações ou demolições de obras residenciais, comerciais, industriais e de serviços, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas;
- Verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;
- Levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Notificar, embargar, interditar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observação de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e realizar cálculos de multas e correções;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Agente Fiscal de Obras e Posturas

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, de acordo com os códigos correspondentes.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico na área de Edificações, Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos Códigos de Obras e de Posturas do Município;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação dos mesmos;
- Fiscalizar construções, reformas, ampliações ou demolições de obras residenciais, comerciais, industriais e de serviços, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas;
- Verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Notificar, embargar, interditar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observação de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou 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;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações;
- Realizar notificações, aplicação de multas e penalidades previstas na legislação de obras e posturas municipais;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Executar outras atividades de poder de polícia previstas nas normas relacionadas a obras e posturas;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Assistente Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à assistência administrativa.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Exercer serviços de recepção e atendimento ao público, presencial ou telefônico, prestando informações e orientações necessárias;
- Receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;
- Agendar reuniões, atender, controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;
- Zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos, sob sua guarda e responsabilidade;
- Digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Assistente Social

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de assistência social.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Serviço Social, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas, grupos e à população;
- Orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias pertinentes ao âmbito de sua competência;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- Realizar vistoria, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**CARGO:** Auditor Público Interno (área Saúde)

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de auditoria.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Administração ou Graduação em Direito ou Graduação em Enfermagem ou Graduação em Medicina ou Graduação em Farmácia, com registro no órgão de classe quando for o caso, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Realizar auditorias e procedimentos de controle no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Programar e executar auditoria na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- Contribuir para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do SUS Municipal;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou unidade da Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços ao SUS Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Gestor;
- Realizar auditoria e procedimentos de controles nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, custos e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais ou recomendadas;
- Programar e executar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- Inspeccionar e avaliar a execução de planos e programas de saúde;
- Executar atividades de controle e auditoria em outras áreas desde que relacionadas a sua área de formação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

**CARGO:** Auditor Fiscal de Atividades Urbanas

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de fiscalização de Obras e Postura.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Engenharia Civil ou Graduação em Arquitetura, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo o território do Município de Ecoporanga/ES;
- Representar à autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles;
- Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades;
- Orientar a comunidade na interpretação da legislação;
- Prestar orientação técnica;
- Participar de campanhas educativas;
- Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;
- Supervisionar, planejar ou coordenar as ações de fiscalização;
- Promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- Levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios;
- Solicitar o lançamento taxas e multas oriundas do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Município e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no Código de Obras, Código de posturas e Plano Diretor do Município;
- Efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;
- Expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- Fiscalizar o parcelamento do solo;
- Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- Realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;
- Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras;
- Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- Realizar perícias e arbitramentos relativos ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;
- Monitorar e fiscalizar a implantação do Plano Diretor e de instrumentos de política urbana;
- Fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados;
- Analisar e avaliar projetos edifícios e urbanísticos;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações;
- Realizar notificações, aplicação de multas e penalidades previstas na legislação de obras, posturas municipais e demais atividades urbanas;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Executar outras atividades de poder de polícia previstas nas normas relacionadas a obras, posturas e demais atividades urbanas;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auditor Fiscal de Tributos

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fisco

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de fiscalização tributária.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- 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;
- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;
- Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;
- Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;
- 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;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- 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;
- 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;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;
- 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;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 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;
- 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;
- 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 ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei;
- Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;
- Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades previstas nas normas tributárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auditor Público Interno

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de auditoria.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração ou graduação em Economia, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Avaliar os controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Realizar auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;
- Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público ou pelas quais responda ou ainda que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, bem como a regularidade na realização da despesa pública;
- Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;
- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado em relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiárias, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
- Executar a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados, etc.;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área administrativa.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos de informática básica.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Exercer serviços de recepção e atendimento ao público, presencial ou telefônico, prestando informações e orientações necessárias;
- Receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade do seu departamento de localização;
- Agendar reuniões, atender, controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
- Responder e-mails, controlar registro de ponto dos servidores, preparar ofícios, declarações e outros documentos;
- Executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Zelar pelo sigilo, segurança e guarda das correspondências, documentos e objetos, sob sua responsabilidade;
- Digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata;
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos pertinentes aos departamentos da estrutura municipal, de acordo com as especificidades do seu departamento de localização;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auxiliar de Consultório Dentário

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à assistência na área odontológica.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso profissionalizante na área do cargo, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos pertinentes ao cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identifica-los e averiguar as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo odontólogo;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Auxiliar nos procedimentos de aplicação de flúor nas escolas;
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auxiliar de Secretaria Escolar

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de Secretaria Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos de informática básica.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo documentos pertinentes à vida escolar dos alunos, auxiliando na elaboração de orçamento, prestação de contas e administração de recursos financeiros, quando for o caso, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- Realizar procedimentos de transferência de alunos, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas;
- Realizar atividades de suporte às bibliotecas, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções de livros e materiais, organizando e atualizando o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio;
- Participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;
- Sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens;
- Proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, assim como, proceder o cálculo das necessidades futuras;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Elaborar relatórios, bem como, verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, elaborando inventários periódicos de materiais estocados ou em movimento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auxiliar de Enfermagem

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de Auxiliar de Enfermagem.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem, devidamente registrado no COREN, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento específico na área de Auxiliar de Enfermagem.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas na área de enfermagem e de se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, empregando técnicas corretas nos programas de Atenção Primária à Saúde;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e registrar outras informações pertinentes à evolução de enfermagem, no prontuário do respectivo paciente;
- Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de consultas médicas, odontológicas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais, controlando o armazenamento e os prazos para utilização;
- Administrar medicamentos, realizar curativos e demais procedimentos de enfermagem, de acordo com a prescrição médica;
- Realizar o atendimento ao público, a abertura de fichas e alimentação da base de dados acerca de cada atendimento;
- Realizar visitas domiciliares e os procedimentos de enfermagem pertinentes a cada caso;
- Acompanhar pacientes durante a remoção oriunda de transferência;
- Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima, se necessário;
- Realizar procedimentos de suporte à vida;
- Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de decúbito e trocar-lhe as roupas;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Auxiliar de Mecânico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**CARREIRA: III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar na montagem, desmontagem, limpeza e regulagem de motores em geral, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento;
- Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
- Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- Realizar reparos simples no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos municipais;
- Testar veículos, motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- Substituir e reparar baterias;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Berçarista

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar cuidados relacionados à manutenção das condições de higiene e bem estar de discentes da rede municipal de ensino, e de usuários dos projetos e programas desenvolvidos pela Assistência Social.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Receber a criança, tomando ciência acerca das suas condições gerais;
- Cuidar da higiene pessoal da criança, promovendo banho, troca de vestes, visando a manutenção dos cuidados básicos de higiene e bem-estar geral;
- Auxiliar a criança durante as refeições, caso necessário;
- Zelar pela preservação dos objetos pessoais pertencentes à criança mantido sob seus cuidados;
- Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, organizando jogos e brincadeiras e outros, assegurando-lhe um desenvolvimento sadio;
- Preparar a criança, observando horários pré-determinados;
- Providenciar regularmente, quando necessário, troca de roupa de cama;
- Preparar a criança para sair, informando aos pais ou responsáveis sobre os acontecimentos do dia;
- Fazer relatório das ocorrências para o responsável pelo próximo turno, coordenadores e/ou orientadores;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Bioquímico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de análise clínica laboratorial.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Farmácia com habilitação para a área bioquímica ou graduação em Bioquímica, ambos com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquido e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Borracheiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições;
- Montar, desmontar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmara de ar de veículos, máquinas e equipamentos;
- Retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos, máquinas e equipamentos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Calceteiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas pertinentes à pavimentação de ruas, calçadas e praças públicas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Organizar, preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- Proceder à abertura de valas, efetuar capinas, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas, na preparação do canteiro de obras;
- Pavimentar leitos de estradas, praças e logradouros públicos, conforme projeto elaborado pelo Setor de Engenharia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Preparar argamassa para o revestimento, recobrir junções, quando for necessário;
- Carregar e descarregar veículos com meios-fios, paralelepípedos, areia e outros materiais destinados à pavimentação;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais destinados à pavimentação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Contador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de contabilidade.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Ciências Contábeis, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;
- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, máquinas, equipamentos e direitos;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar plano de contas contábeis, orçamentários e financeiros;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
- Examinar e registrar empenhos das despesas, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio e observando os lançamentos contábeis adequados;
- Examinar e registrar liquidações das despesas, observando o cumprimento da verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Examinar a classificação e registro contábil da receita;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Elaborar propostas orçamentárias, diretrizes orçamentárias e planos plurianuais;
- Registrar créditos adicionais e movimentação de dotações orçamentárias;



**PREFEITURÁ MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de sua especialidade;
- Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;
- Desenvolver procedimentos de controle interno;
- Prestar assessoria contábil, orçamentária, fiscal e financeira;
- Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- Elaborar prestações de contas Contábeis, Fiscais, Orçamentárias e Financeiras;
- Acompanhar e responder ao Controle Interno e aos Tribunais de Contas;
- Exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais;
- Realizar vistoria, perícia contábil, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do cargo de contador;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades da área contábil exigidas da administração pública;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

**CARGO:** Cuidador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar cuidados relacionados à manutenção das condições de higiene e bem-estar de discentes da rede municipal de ensino e de usuários da Casa de Acolhimento Institucional "Ana Francisca da Silva".

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso na área do cargo, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** requer conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Receber as crianças ou adolescentes, tomando ciência acerca das suas condições gerais;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças ou adolescentes, promovendo banho, troca de vestes, visando a manutenção dos cuidados básicos de higiene e bem-estar geral;
- Auxiliar as crianças ou adolescentes durante as refeições, caso necessário;
- Assistir as crianças ou adolescentes durante a execução das tarefas, observando as orientações fornecidas pelo profissional competente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Assistir as crianças ou adolescentes durante as atividades extras, momentos de distração, jogos e brincadeiras, assegurando-lhe um desenvolvimento sadio;
- Zelar pela preservação dos objetos pessoais pertencentes às crianças ou adolescentes mantidos sob seus cuidados;
- Preparar as crianças ou adolescentes para reencontro com os seus responsáveis, devendo prestar informações sobre as possíveis intercorrências, quando for o caso;
- Registrar as intercorrências em livro próprio e dar ciência ao próximo plantonista, quando for o caso;
- Acompanhar e auxiliar as crianças ou adolescentes com deficiência, fazendo por ele as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma, assegurando-lhe o bem-estar físico, mental e social;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Escrivário

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** V

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas pertinentes à controle de processos administrativos.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas legais;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros documentos oficiais;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;
- Auxiliar no lançamento em dívida ativa dos contribuintes em débito com o Município;
- Prestar atendimento ao público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Enfermeiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de Enfermagem.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Enfermagem, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem;
- Realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem;
- Elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;
- Planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem;
- Coletar e analisar dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos de sua competência;
- Realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas assistenciais à saúde;
- Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Prever e controlar sistematicamente danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal;
- Identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

**CARGO:** Engenheiro Agrônomo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de agronomia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Agronomia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencentes 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;
- 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 no município e a segurança da população;
- 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;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

**CARGO:** Engenheiro Civil

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior de Alta Complexidade

**CARREIRA:** IX

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de Engenharia Civil.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Engenharia Civil, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar projetos de engenharia civil, preparando toda a documentação técnica necessária à execução da obra ou serviço.
- Analisar e emitir parecer referente a projetos de engenharia, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do local, de acordo com a legislação específica;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços;
- Prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar, quando designado, a execução de obras e serviços de engenharia, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas;
- Executar levantamentos, cálculos, desenhos e outros trabalhos topográficos;
- Realizar vistorias e análises técnicas em edificações de propriedade do município;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Farmacêutico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de farmacologia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Farmácia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde;
- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos;
- Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
- Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- Planejar e atuar em ações de controle e prevenção e agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Fonoaudiólogo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de Fonoaudiologia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Fonoaudiologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Gari

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar varrição e limpeza de logradouros públicos, coleta de lixo e a sua destinação apropriada.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar varrição de terrenos, parques, jardins, e logradouros públicos;
- Efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos;
- Coletar o lixo, dando a sua destinação apropriada;
- Carregar e descarregar caminhões de lixo;
- Coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Guarda Municipal

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviço de vigilância patrimonial de repartições e logradouros públicos municipais.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que visem a prevenção de roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins e materiais sob sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso às repartições públicas, à qual serve;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e outros;
- Atender às chamadas telefônicas e anotar recados, quando o telefone da repartição pública for mantido à sua disposição;
- Prestar informações ao público, quanto à localização de repartições públicas e de servidores por ela responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**CARGO:** Manilheiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas de produção de manilhas em concreto, bloquetes e tampas para bueiros, etc.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Fabricar manilhas, bloquetes em concreto armado e fazer armação das ferragens para os mesmos, nos termos requeridos para atendimento de obras específicas;
- Fabricar tampas de bueiros pré-moldados em concreto;
- Requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Marceneiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar tarefas relacionadas à marcenaria, confecção e reparos em móveis e peças, utilizando ferramentas adequadas e guiando-se por desenhos e especificações.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de marcenaria

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes à marcenaria e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar trabalhos de marcenaria, interpretando desenhos e esboços;
- Selecionar materiais reutilizáveis, organizar peças, equipamentos e ferramentas, e promover a conservação e armazenagem em local apropriado;
- Confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir e encerar móveis e peças de madeira;
- Fixar partes metálicas nas peças e móveis montados, com o objetivo de possibilitar o manuseio dos mesmos e atender os requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo peças ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Preparar canteiro de obras, montar fôrmas, escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Trabalhar a madeira, riscar, cortar, tornear entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- Afiar ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Mecânico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar tarefas relacionadas aos serviços mecânicos, assegurando a manutenção dos veículos que compõem a frota da municipalidade.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "E", e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de mecânica.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes à área de mecânica e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diagnosticando falhas de funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- Montar, desmontar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas;
- Fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as total ou parcialmente;
- Testar veículos, 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;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- Reparar e substituir baterias, quando necessário;
- Especificar as peças para fins de compra;
- Planejar, orientar e supervisionar a atuação do auxiliar de mecânico;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Médico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior de Alta Complexidade

**CARREIRA:** IX

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de medicina.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Medicina, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de medicina;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;

- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e análises realizadas em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e promover o encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar atendimento de urgência e emergência;
- Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Fazer perícia e participar de junta médica pericial, emitindo atestados e laudos para fins de posse e licenças, quando for o caso;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

**CARGO:** Médico Veterinário

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de medicina veterinária.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Medicina Veterinária, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de medicina veterinária;
- Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;
- Acompanhar levantamentos estatísticos da pecuária no município;
- Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;
- Assessorar exposições agropecuárias;
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

**CARGO:** Motorista

**GRUPO OCUPACIONAL:** Transporte

**CARREIRA:** V

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviço de condução de veículos automotores destinados ao transporte de pessoas e de cargas leves e pesadas.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Habilitação para o trânsito devidamente comprovada em prova prática.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- Dirigir e operar caminhões, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de lixo, terra, areia, pedras e outros materiais;
- Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre o estacionamento do veículo e a unidade de saúde que prestará o atendimento;
- Encarregar-se do transporte das pessoas e dos materiais até o destino final programado para a viagem;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos transportados;
- Promover a manutenção da limpeza do veículo durante a viagem;
- Cumprir toda a rota estabelecida para cumprimento do trajeto programado;
- Verificar as condições da documentação do veículo e a disponibilização de todos os equipamentos necessários à segurança própria, das pessoas e/ou materiais sob sua responsabilidade;
- Preencher o diário de bordo e prestar todas as informações imprescindíveis para o controle do serviço prestado;
- Recolher o veículo no local destinado para a sua guarda e averiguar as suas condições, comunicando ao setor responsável acerca de qualquer defeito apresentado pelo veículo;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Nutricionista

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de nutrição.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Nutrição, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de nutrição;
- Desenvolver e executar os serviços de alimentação e nutrição;
- Desenvolver estudos e programas dietéticos;
- Prestar assistência e educação nutricional a coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Orientar e supervisionar o preparo da alimentação e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;
- Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Odontólogo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de odontologia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Odontologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;
- Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde;
- Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal;
- Prestar assistência odontológica em postos e unidades de saúde;
- Aplicar anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade e extração de dentes;
- Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência;
- Preencher formulários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário;
- Prescrever medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Realizar clínica buço dentária e odontopediatria;
- Emitir atestados na área de sua atividade profissional para estados mórbidos e outros;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia;
- Realizar vistoria, perícia odontológica, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Operador de Computador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar de atividades inerentes a operação de computadores.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso de informática básica e em instalações e manutenções de computadores, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de informática.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas de informática e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software, mantendo os equipamentos em condições de operabilidade, incluindo limpeza e formatação dos componentes que exigem tais procedimentos;
- Prestar suporte para a resolução de inconsistências e ocorrência de mensagens de erros pertinentes à geração de arquivos, procurando dar solução às mesmas, por intermédio de correções internas e contatos com as áreas requisitantes do sistema;
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local adequado, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Operador de Máquinas

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo II

**CARREIRA:** VI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Habilitação para o trânsito devidamente comprovada em prova prática.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas relacionadas à máquinas pesadas para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Operar veículos como: rolo compressor, pá mecânica, retroescavadeira, motoniveladora, carregadeira, guinchos, carro plataforma, máquinas agrícolas, tratores em geral e outras máquinas pesadas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, compactação e nivelamento de solo, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, aterro, abertura de valetas, corte de taludes, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial;
- Observar os limites preestabelecidos para peso, altura, comprimento e largura da carga;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Pedreiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** IV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, conforme projeto elaborado pelo setor de engenharia civil.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de construção civil.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes à construção civil e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Organizar o local de trabalho destinado à construção civil, preparando e nivelando a superfície onde será erguida a obra;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Observar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar quanto à escolha do material apropriado e a melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar a composição de mistura, cimento, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias, pedras e outros materiais;
- Construir alicerces e base de concreto, empregando vergalhões, pedra, cimento ou outro material;
- Levantar paredes, muros, construções similares, e rebocar estruturas construídas;
- Operar betoneiras;
- Realizar trabalhos de reforma e manutenção corretiva de prédios públicos, calçadas, praças, quadras e outras estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução de obras;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Montar e reparar telhados;
- Concretar pilares, lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre alvenarias;
- Revestir pisos, paredes e tetos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Procurador Municipal

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior de Alta Complexidade

**CARREIRA:** IX

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área jurídica.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Direito, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Assessorar quanto aos aspectos jurídicos e legais as comissões de Tomadas de Contas, Sindicâncias e de Processo Administrativo Disciplinar;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensas e inexigibilidades, bem como os contratos a serem firmados pela municipalidade;
- Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;
- Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres das matérias ou processos com o objetivo de subsidiar as decisões dos órgãos da administração municipal;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos em assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal;
- Examinar a redação de decretos, portarias projetos de lei e outros normativos interesse da administração municipal;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- Realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- Elaborar minutas padronizadas de termos de referências, editais, contratos e convênios e/ou outros instrumentos congêneres;
- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse da municipalidade, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Prestar assessoramento e consultoria aos órgãos em matérias fiscal e tributária;
- Efetuar a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Município;
- Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- Estudar as normas municipais, sugerir revisões;
- Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral correlatos a suas atribuições;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas de interesse do município.

**CARGO:** Psicólogo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior Geral

**CARREIRA:** VIII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à área de psicologia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Graduação em Psicologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de psicologia;
- Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de psicólogo;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Servente

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de limpeza, arrumação, zeladoria e preparação de alimentos, nas repartições públicas que compõem as diversas secretarias municipais.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar os serviços de limpeza predial e do mobiliário constante nas repartições públicas do âmbito da administração direta;
- Recolher o lixo da repartição à qual serve, acondicionando detritos e depositando-os em locais apropriados, de acordo com as determinações;
- Executar a manutenção da segurança da repartição à qual serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;
- Preparar merenda e/ou lanches, refeições requeridas para situações específicas, conforme cardápio estabelecido e rotina adotada pela unidade escolar ou repartição;
- Separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico Agrícola

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades técnicas na área do cargo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Técnico ou Profissionalizante na área, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores rurais do município, segundo sua habilitação profissional;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas;
- Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra;
- Assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas;
- Disseminar boas práticas de produção agropecuária;
- Prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- Orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários;
- Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades técnicas na área contábil.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Técnico em Contabilidade, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar tarefas de lançamentos contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes ao registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar e auxiliar na elaboração e análise de prestação de contas;
- Auxiliar no controle de suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade, quando da prestação de contas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Operar microcomputadores, utilizando sistemas da área de contabilidade;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Eletricidade

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar de atividades na área técnica em eletricidade de alta e baixa tensão.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na área elétrica com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT do Ministério da Educação, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros;
- Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica de iluminação pública, prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente nos devidos testes necessários;
- Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;
- Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festa, comemoração e outros eventos;
- Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Enfermagem

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar de atividades na área técnica em enfermagem.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no COREN, e idade mínima de idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar ações de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, empregando técnicas corretas nos programas de Atenção Primária à Saúde;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e registrar outras informações pertinentes à evolução de enfermagem, no prontuário do respectivo paciente;
- Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de consultas médicas, odontológicas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais, controlando o armazenamento os prazos para utilização;
- Administrar medicamentos, realizar curativos demais procedimentos de enfermagem, de acordo com a prescrição médica;
- Realizar o atendimento ao público, a abertura de fichas e alimentação da base de dados acerca de cada atendimento;
- Realizar visitas domiciliares e os procedimentos de enfermagem pertinentes a cada caso;
- Acompanhar pacientes durante a remoção oriunda de transferência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima, se necessário;
- Realizar procedimentos de suporte à vida;
- Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de decúbito e trocar-lhe as roupas;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Circular e instrumentar salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Informática

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar de atividades técnicas na área de informática.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico profissionalizante de informática com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos -- CNCT do Ministério da Educação, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de informática.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas de informática e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver sistemas computacionais utilizando ambiente de desenvolvimento;
- Realizar modelagem, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção de sistemas computacionais;
- Modelar, construir e realizar manutenção de banco de dados;
- Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos em equipamentos computacionais;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- Instalar e configurar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade;
- Realizar atendimento help-desk;
- Operar, instalar, configurar e realizar manutenção em redes de computadores.
- Aplicar técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica;
- Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais em redes de computadores;
- Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional;
- Identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção;
- Executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Meio Ambiente

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar de atividades técnicas na área do cargo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico Profissionalizante na área, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área do cargo.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Participar do planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental;
- Planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente;
- Ministrando treinamentos;
- Responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- Elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos;
- Atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município;
- Esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes;
- Realizar análises físico-químicos e microbiológicas dos efluentes;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Participar no trâmite de processos de licenciamento e autorizações ambientais;
- Identificar registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental;
- Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços e transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação;
- Programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos;
- Participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação;
- Orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos;
- Atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão;
- Atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental;
- Orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas;
- Interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Técnico em Saúde Bucal

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as tarefas relacionadas à assistência na área odontológica.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico na área de saúde bucal, com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT do Ministério da Educação, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos pertinentes ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo, e executar tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identifica-los e averiguar as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder à troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo odontólogo;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Atuar sob a supervisão de um odontólogo colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministras palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
- Realizar a raspagem da placa bacteriana;
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como, nas aplicações de flúor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Topógrafo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico/Profissionalizante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**CARREIRA:** VII

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades técnicas na área de topografia.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Médio Técnico ou Profissionalizante na área, registro no órgão competente, e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de topografia.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- Registrar dados e efetuar cálculo de agrimensura;
- Fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do município;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Trabalhador Braçal

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de conservação das vias públicas, córregos e rios, horto florestal, cemitérios e outras próprias do cargo.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar capina, roçado, e limpeza de logradouros e outras vias públicas;
- Executar a limpeza de rios, córregos, bueiros, valas, canais, bocas de lobo e fossas;
- Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios, bem como a manutenção de vias públicas;
- Executar o cultivo de mudas, podas de árvore e outras atividades inerentes à manutenção do horto florestal;
- Executar a limpeza e promover a conservação e organização dos cemitérios do município;
- Executar serviços de manutenção e conservação do parque de exposições;
- Cuidar dos animais capturados às margens das rodovias, enquanto estes permanecerem sob a guarda da municipalidade;
- Executar a abertura de sepulturas, sepultamento de corpos e a exumação de corpos, quando requerida;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de materiais;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de logradouros públicos;
- Auxiliar nos serviços de construção e manutenção de obras públicas, como preparo de concreto, argamassas e outras tarefas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção da frota municipal;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO:** Vigia

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo I

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviço de vigilância patrimonial de repartições e logradouros públicos municipais.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** não requer conhecimentos específicos.

**HABILIDADES:** capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que visem a prevenção de roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins e materiais sob sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso às repartições públicas, à qual serve;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e outros;
- Atender às chamadas telefônicas e anotar recados, quando o telefone da repartição pública for mantido à sua disposição;
- Prestar informações ao público quanto à localização de repartições públicas e de servidores por ela responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**FAIXA DE REFERÊNCIAS**

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63
II	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63	1.784,62
III	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63	1.784,62	1.820,31
IV	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63	1.784,62	1.820,31	1.856,72
V	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62	1.584,69	1.616,39	1.648,71	1.681,69	1.715,32	1.749,63	1.784,62	1.820,31	1.856,72	1.893,85
VI	1.480,00	1.509,60	1.539,79	1.570,59	1.602,00	1.634,04	1.666,72	1.700,05	1.734,06	1.768,74	1.804,11	1.840,19	1.877,00	1.914,54	1.952,83	1.991,89
VII	1.900,00	1.938,00	1.976,76	2.016,30	2.056,62	2.097,75	2.139,71	2.182,50	2.226,15	2.270,68	2.316,09	2.362,41	2.409,66	2.457,85	2.507,01	2.557,15
VIII	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70	3.364,67
VIII	3.750,00	3.825,00	3.901,50	3.979,53	4.059,12	4.140,30	4.223,11	4.307,57	4.393,72	4.481,60	4.571,23	4.662,65	4.755,91	4.851,02	4.948,05	5.047,01
VIII	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,81	5.743,43	5.858,30	5.975,46	6.094,97	6.216,87	6.341,21	6.468,03	6.597,39	6.729,34
IX	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73	3.880,82	3.958,44	4.037,61
IX	4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73	5.169,09	5.272,47	5.377,92	5.485,47	5.595,18	5.707,09	5.821,23	5.937,65	6.056,41



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PESSOAL POR CARREIRA E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

I – Carreira I

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Gari (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	44
Guarda Municipal	40 horas/semanais	03
Servente (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	119
Trabalhador Braçal (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	75
Vigia (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	21

II – Carreira II

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Assistente Administrativo (cargo em extinção)	40 horas/semanais	21
Berçarista (cargo em extinção)	30 horas/semanais	61

III – Carreira III

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Auxiliar de Consultório Dentário (cargo em extinção)	40 horas/semanais	02
Auxiliar de Enfermagem (cargo em extinção)	40 horas/semanais	13
Auxiliar de Mecânico	40 horas/semanais	01
Borracheiro	40 horas/semanais	01

IV – Carreira IV

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Auxiliar Administrativo	40 horas/semanais	* 31+ 13=44
Auxiliar de Secretaria Escolar	40 horas/semanais	14
Calceteiro	40 horas/semanais	04
Cuidador	30 horas/semanais	61
Manilheiro	40 horas/semanais	01
Marceneiro	40 horas/semanais	02
Pedreiro (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	11

\* O número de vagas demonstradas para o cargo Auxiliar Administrativo corresponde a 31 vagas originárias acrescido das 13 vagas oriundas da alteração do cargo Assistente Administrativo que será mantido em extinção.

V – Carreira V

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Escriturário	40 horas/semanais	02
Motorista	40 horas/semanais	63



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

VI – Carreira VI

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente de Arrecadação (cargo em extinção)	40 horas/semanais	12
Agente Fiscal (cargo em extinção)	40 horas/semanais	01
Mecânico	40 horas/semanais	02
Operador de Computador (cargo em extinção)	40 horas/semanais	11
Operador de Máquinas	40 horas/semanais	22

VII – Carreira VII

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente Fiscal de Obras e Posturas	40 horas/semanais	01
Técnico Agrícola	40 horas/semanais	04
Técnico em Contabilidade (cargo em extinção)	40 horas/semanais	06
Técnico em Eletricidade	40 horas/semanais	02
Técnico em Enfermagem	40 horas/semanais	13
Técnico em Informática	40 horas/semanais	11
Técnico em Meio Ambiente	40 horas/semanais	02
Técnico em Saúde Bucal	40 horas/semanais	02
Topógrafo	40 horas/semanais	02

VIII – Carreira VIII

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Administrador	20 horas/semanais	01
Assistente Social	30 horas/semanais	08
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas	30 horas/semanais	01
Auditor Público Interno (área Saúde)	20 horas/semanais	02
Auditor Fiscal de Tributos	30 horas/semanais	07
Auditor Público Interno (área de Ciências Contábeis)	30 horas/semanais	01
Auditor Público Interno (área de Direito, Administração ou Economia)	30 horas/semanais	01
Bioquímico (cargo em extinção)	20 horas/semanais	02
Contador	40 horas/semanais	06
Enfermeiro	40 horas/semanais	04
Engenheiro Agrônomo	30 horas/semanais	01
Farmacêutico	30 horas/semanais	03
Fonoaudiólogo	30 horas/semanais	01
Médico Veterinário sai	30 horas/semanais	01
Nutricionista	30 horas/semanais	03
Odontólogo	20 horas/semanais	04
Psicólogo	30 horas/semanais	05

IX – Carreira IX

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Engenheiro Civil	20 horas/semanais	07
Médico	20 horas/semanais	06
Procurador Municipal	30 horas semanais	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO V**

**TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<b>TIPO</b>	<b>VALOR DO CONTRATO/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (R\$)</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO MENSAL (R\$)</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 150.000,00	R\$ 100,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Obras e serviços de engenharia	De R\$ 150.000,01 até R\$ 1.500.000,00	R\$ 200,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Obras e serviços de engenharia	Acima de R\$ 1.500.000,00	R\$ 400,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Prestação de demais serviços	Até 80.000,00	R\$ 100,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Prestação de demais serviços	De R\$ 80.000,01 até R\$ 650.000,00	R\$ 200,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Prestação de demais serviços	Acima de R\$ 650.000,00	R\$ 400,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata

<b>TIPO</b>	<b>VALOR DO CONTRATO/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (R\$)</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Compras	Até R\$ 100.000,00	R\$ 100,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Compras	De R\$ 100.000,01 até 500.000,00	R\$ 150,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Compras	De R\$ 500.000,01 até 1.000.000,00	R\$ 200,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Compras	Acima de R\$ 1.000.000,00	R\$ 250,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Locação de imóvel	Independentemente do valor do Contrato	R\$ 100,00	Parcela única ao final do Contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO VI**

**TABELA DE CARGOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS</b>
01	ASSISTENTE SOCIAL
02	AUDITOR PÚBLICO INTERNO
03	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS
04	AUDITOR FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
07	BIOQUÍMICO
08	CONTADOR
09	ENFERMEIRO
10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
11	ENGENHEIRO CIVIL
12	FARMACÊUTICO
13	FONOAUDIÓLOGO
14	MÉDICO
15	MÉDICO VETERINÁRIO
16	NUTRICIONISTA
17	ODONTÓLOGO
18	OPERADOR DE COMPUTADOR
19	PSICÓLOGO
20	TÉCNICO AGRÍCOLA
21	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
22	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
23	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
24	TOPÓGRAFO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO VII**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DECORRENTE CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

FORMAÇÃO	NA ÁREA DO CARGO	FORA DA ÁREA DO CARGO
Ensino Fundamental	0,5%	0,5%
Ensino Médio	1,0%	1,00%
Ensino Profissionalizante Médio/Técnico	1,5%	1,00%
Ensino Superior Graduação	3,00%	2,00%
Ensino Superior Especialização/Pós-graduação	5,00%	3,00%
Ensino Superior Mestrado	7,00%	5,00%
Ensino Superior Doutorado	10,00%	7,00%