



Prefeitura Municipal de São José do Calçado
Governo "O Futuro é Agora" - Administração 2005/2008

LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2003

**"ALTERA OS ANEXOS I, II E V DA LEI
COMPLEMENTAR 002/2002, QUE ALTEROU A
LEI Nº 938 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 1º e seu parágrafo único, da Lei 938/96 de 26/02/96 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º. A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano, é fixada em 09 (nove) carreiras, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações e, para cada carreira, são definidas classes correspondentes"

"Parágrafo Único – O quantitativo por cargo, bem como as Carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos anexos I, II e V.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos doze (12) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e três (2003).

JEFFERSON SPADAROTT BULLUS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Pedro Vieira, 58, Centro – São José do Calçado-ES.
CEP: 29470-000 CNPJ nº 27.167.402/0001-31 ☎ 3556-1120

ANEXO I

(Lei Complementar nº 004/2003)

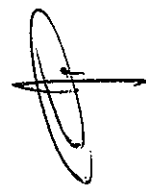
QUADRO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANT.	CARREIRA
Nível Superior	Farmacêutico Bioquímico	01	IX
	Engenheiro Civil	01	IX
	Médico	01	IX
Apoio Técnico ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	04	VIII
	Técnico Contabilidade	01	VIII
	Técnico Agrícola	04	VIII
	Tesoureiro	01	VIII
	Escriturário	11	II
	Auxiliar Tipógrafo	03	I
	Auxiliar de Enfermagem	15	II
	Agente Administrativo	13	VII
Fisco	Agente Fiscal	06	VI
Obras Serviços e Manutenção	Operário	39	I
	Coveiro	05	I
	Bombeiro Eletricista	02	IV
	Calceteiro	04	IV
	Pedreiro	11	IV
	Operador de Máquina Agrícola	06	V
	Operador de Máquina Pesada	09	VII
Portaria, Transporte, Conservação	Servente	104	I
	Aux. Serviços Gerais	18	I
	Aux. de Mecânico	03	II
	Jardineiro	05	II
	Vigia	18	III
	Motorista	27	V
	Mecânico	03	V
Total de Cargos		316	

ANEXO II

(LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003)
QUADRO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CARREIRAS	CLASSES (EM R\$)					
	A	B	C	D	E	F
I	210,00	224,70	240,43	257,26	275,27	294,54
II	220,00	235,40	251,88	269,51	288,38	308,57
III	230,00	246,10	263,33	281,76	301,48	322,58
IV	260,00	278,20	297,67	318,51	340,81	364,67
V	380,00	406,60	435,06	465,51	498,10	532,27
VI	410,00	438,70	469,41	502,27	537,43	575,05
VII	450,00	481,50	515,21	551,27	589,86	631,15
VIII	720,00	770,40	824,33	882,03	943,77	1.009,83
IX	800,00	856,00	915,92	980,03	1.048,63	1.122,03





Prefeitura Municipal de São José do Calçado

ANEXO V (IIZ)

(LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2003)

CAR.	CARGO	TOTAL	ACRESCENTANDO	TOTAL
I	Auxiliar de Tipógrafo	03	02	05
I	Coveiro	05	02	07
I	Servente	104	20	124
I	Aux.Serv.Gerais	18	10	38
II	Aux.Enfermagem	15	02	17
II	Escriturário	11	02	13
II	Jardineiro	05	02	07
II	Aux. Mecânico	03	02	05
III	Vigia	18	08	26
IV	Bombeiro Eletric.	02	02	04
IV	Calceteiro	04	03	07
IV	Pedreiro	11	06	17
V	Motorista	27	09	36
V	Operador Máquina Agrícola	06	03	09
V	Mecânico	03	01	04
VI	Agente Fiscal	06	02	08
VII	Oper. Máq. Pesada	09	02	11
VII	Agente Adm.	13	03	16
VIII	Assist. Adm.	04	03	07
VIII	Técnico Agrícola	04	02	06
VIII	Técnico Contabilidade	01	02	03
IX	Farmac. Bioquímico	01	01	02
IX	Engenheiro Civil	01	01	02
IX	Médico	02	02	04

Operário

21

DESCRIÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:... VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas à rotina da Administração Pública, fiscalizando o cumprimento de leis e atos municipais, promovendo interpretação na execução de normas oriundas do Legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de livros e documentos em geral;
- Prestar informações ao público;
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Executar serviços datilográficos e de informática segundo padrões estabelecidos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e /ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições tabelas e outros;
- Fornecer dados para elaboração de certidões e outros;
- Auxiliar no recebimento guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à Prefeitura/convênios e outros;
- Preparar materiais para prestação de contas;
- Datilografar e digitar ofícios, requerimentos, etc;
- Fazer recortes de Diário Oficial, revistas, jornais em geral e colar em livro escolar;
- Preencher o mapa de classificação final;
- Executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS ESSENCIAIS PARA A AVALIAÇÃO DE CARGO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU COMPLETO

Esforço Mental/visual: O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisões simples.

Julgamento e Iniciativa: Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas, regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média pra a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

Responsabilidade pelo Patrimônio: As possibilidades de perdas e descuidos são mínimas.

Esforço Físico: Esforço físico quase inexistente, o ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

Equipamentos usados pelo ocupante do Cargo: Máquina de Escrever, computadores, mimeógrafos e tinta e álcool, máquina de calcular e outros.



DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO -ADMINISTRATIVO

CARREIRA:... I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Auxiliar nas tarefas de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativo, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender pacientes encaminhando-os ao médico;
- Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando no prontuário;
- Comunicar ao médico as condições do paciente;
- Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas;
- Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas;
- Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;
- Efetuar coleta de material para exame de laboratório;
- Participar de campanha de vacinação;
- Comunicar a alta do paciente e seus familiares;
- Fazer reuniões para esclarecimentos e orientação a gestantes;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: 1º GRAU COMPLETO

