



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Maratáizes/ES, 08 de dezembro de 2023.

MENSAGEM Nº 47/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências a presente mensagem com o fito de propor e justificar aos representantes dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar em anexo que **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Os sistemas de evolução funcional previstos nos planos de cargos e salários são instrumentos importantíssimos para conferir efetiva qualidade na prestação dos serviços da administração pública, além de incentivar a produtividade com melhoria do serviço público, contribui para elevar a autoestima do servidor.

O presente projeto foi desenvolvido através da assessoria técnica do “Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM” (contrato 192/2022), sendo acompanhado pela comissão nomeada através Decreto-N nº 2.983, de 23 de junho de 2022, com o objetivo de reclassificar os cargos e vencimentos dos servidores do Executivo Municipal, corrigindo distorções funcionais e de remuneração, propondo nova estrutura de cargos disciplinando o processo de recrutamento e seleção, definindo as perspectivas de desenvolvimento funcional e, incluindo descrições sumárias, atribuições típicas e requisitos de escolaridade, experiência e habilitação legal para provimento dos cargos públicos.

Cumpre-me ressaltar que os sistemas de evolução funcional previstos nos planos de cargos e salários são instrumentos importantíssimos para conferir efetiva qualidade na prestação dos serviços da administração pública, além de visam incentivar a produtividade com melhoria do serviço público, contribuindo para elevar a autoestima do servidor.

Diante do exposto, encaminhamos a presente proposta para que seja apreciada, discutida e aprovada, pelos Ilustres Vereadores.

Assinado digitalmente por ROBERTINO
BATISTA DA SILVA:57755825787

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100390041003109310931005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ de _____ de _____ de _____

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Marataízes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Marataízes;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

X - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

XIII - função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, IV e V e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

XV - progressão por titulação ascensão percentual, atribuída ao servidor efetivo e estável, mediante graduação ou titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

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

I - Nível Superior;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100390041003109A1903A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

- II - Fiscalização Municipal;
- III - Nível Técnico;
- IV - Apoio Administrativo Financeiro;
- V - Apoio à Educação;
- VI - Transporte;

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maratáizes.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Maratáizes, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100390041003109A19E3A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar continuaram com os direitos funcionais

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência, conforme Estatuto dos Servidores.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no *caput* sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a $\frac{1}{2}$ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º. As vagas reservadas para portadores de necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Marataízes.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100390041003109A19E3A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

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

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e regulamentado em legislação que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das três últimas avaliações de desempenho funcional, estará habilitado a fazer jus à promoção por titulação prevista no Capítulo IV desta Lei.

Parágrafo único. A Progressão Funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecida no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 21. Os servidores da Administração farão jus à promoção por titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, após cumprido estágio probatório, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso Pós-graduação titulação Especialista;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º. A promoção por titulação instituída no caput não é acumulável e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, observado as áreas de afinidade expressas nos requisitos básicos e específicos estabelecido nas descrições do cargo.

§ 2º. A promoção por titulação do ocupante de cargo da administração, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica adquirida observada os percentuais e requisitos de habilitação apontados no *caput* deste artigo.

§ 3º. O profissional somente poderá pleitear a Promoção por titulação, após cumprido o período de Estágio Probatório.

§ 4º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente registrado pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§ 5º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção por titulação e para a Progressão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 21 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 23. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do art. 21 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação, para efeito de nova apuração de merecimento para a promoção por titulação.

Art. 25. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.19, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 21 desta Lei.

Art. 26. As promoções serão processadas mensalmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão desde que cumprido os requisitos.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marataízes, farão jus à promoção,

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção por titulação.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Art. 28. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 29. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. A Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 07 (sete) membros, sendo 01 (um) o Secretário de Administração Municipal, 01 (um) Procurador Municipal de carreira, 2 (dois) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal de Maratáizes, 01 (um) da área de recursos humanos e 2 (dois) servidores indicados pelos Servidores Municipais.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será o Secretário Municipal de Administração.

§ 3º. Na eventual ausência do Secretário Municipal de Administração, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 4º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no *caput* deste artigo.

Art. 31. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 2 (dois) anos permitida sua recondução.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 32. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 33. A Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas pelo Prefeito Municipal de Marataízes.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de Março, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

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

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

Art. 36. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões

Art. 37. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Marataízes.

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Marataízes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Marataízes, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

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

Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maratáizes, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 42. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

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

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 35.

Art. 43. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Marataízes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Marataízes;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Marataízes:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Marataízes estão previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo e no Estatuto dos Servidores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão A;

II – os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão C;

III – os servidores que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão E.

§ 1º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 52. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 53. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, com a participação de um procurador municipal, membros do Recursos humanos que realizarão o enquadramento.

Art. 54. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Marataízes;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Marataízes.

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

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 55. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 51, do Estatuto dos Servidores.

Art. 56. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

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

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 57. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão dele, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o **art. 53** desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 59. A avaliação de desempenho e a progressão prevista nos Capítulos III e V, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 61. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município a partir de 01/05/2024.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100390024903109A19E3A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578

Página 16 de 20





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 62. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal publicará de forma oficial, por ato próprio, o enquadramento.

Art. 63. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Marataízes, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 30 desta Lei.

§ 1º. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por cargo.

§ 2º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão de progressões a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Marataízes fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

I - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Marataízes e possuir menos faltas injustificadas ao trabalho precederá os demais.

II - Havendo, entre os servidores concorrentes, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 64. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo V serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 65. A jornada de trabalho dos servidores pode ser de, 20, 24, 30 ou 40 horas semanais, conforme fixadas no anexo I, desta Lei.

§1º. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II – para a jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 4.20 (quarto) horas e (vinte) minutos diárias;

III – para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

§2º. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade e interesse do serviço público municipal, observada a proporcionalidade do vencimento base.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 66. Os servidores exclusivamente da área da Saúde poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

§1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I – para plantões de 12 horas:

- a) de 16 (dezesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 10 (dez) plantões para a jornada de 120 horas mensais;
- d) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

II – para plantões de 24 horas:

- a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 05 (cinco) plantões para a jornada de 120 horas mensais;
- d) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§2º. Portaria do Secretário de Saúde disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.

§3º. Os Profissionais de Saúde designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 24, 30 ou 40 horas semanais, observado o limite máximo da jornada mensal, que caso não seja atingido deverá ser compensado no mês seguinte.

§4º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme regulamentação.

Art. 66. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 67. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário.

Marataízes/ES, _____ de _____ de _____

Assinado digitalmente por ROBERTINO
BATISTA DA SILVA:57755825787

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Referência: Mensagem 47/2023

O Prefeito Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, que o Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Marataízes (ES), 08 de dezembro de 2023.

Assinado digitalmente por ROBERTINO
BATISTA DA SILVA:57755825787

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Nível Superior	Administrador	IV	30h	02	
	Analista Ambiental	IV	30h	05	Biologia
					Engenharia Ambiental
					Saneamento
					Educação Ambiental
					Direito Ambiental
	Arquiteto	VI	30h	03	
	Assistente Social	IV	30h	12	
	Auditor Interno Municipal	IV	30h	02	
	Bibliotecário	IV	30h	01	
	Biólogo	IV	30h	01	
	Cirurgião Dentista	SIII	30h	07	
	Contador	VI	30h	02	
	Economista Doméstica	IV	30h	01	
	Enfermeiro	SIV	30h	24	
	Engenheiro Civil	VI	30h	02	
	Farmacêutico	IV	30h	07	
	Fisioterapeuta	SIII	30h	07	
	Fonoaudiólogo	SIII	30h	02	
	Nutricionista	IV	30h	01	
Procurador Municipal	VII	30h	09		
Psicólogo	IV	30h	08		



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATÁIZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Nível Superior	Médico	SV	20h	01	Angiologista
				02	Cardiologista
				01	Cirurgião Geral
				05	Clínico Geral
				02	Dermatologista
				01	do Trabalho
				01	Endocrinologista
				01	Gastroenterologista
				01	Geriatra
				04	Ginecologista e Obstetra
				01	Neurologista
				02	Oftalmologista
				03	Ortopedista
				01	Otorrinolaringologista
				04	Pediatra
				01	Pneumologista
				02	Psiquiatra
	Médico Plantonista	SVI	24h	15	
	Médico Veterinário	SV	20h	02	
Fiscalização Municipal	Auditor Fiscal de Tributos	V	30h	02	
	Fiscal de Atividades Urbanas	IV	30h	08	



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Técnico	Técnico Agrícola	III	40h	02	
	Técnico em Meio Ambiente	III	40h	03	
	Técnico em Enfermagem	SII	40h	21	
	Técnico em Informática	III	40h	04	
	Técnico em Radiologia	SII	24h	08	
	Técnico em Turismo	III	40h	02	
Administrativo Financeiro	Agente Administrativo	III	40h	44	Agente Administrativo
Apoio à Saúde	Auxiliar em Saúde Bucal	SII	40h	08	Saúde Bucal
Apoio à Educação	Educador Social	I	40h	22	Educador Social
	Inspetor de Disciplina	III	40h	24	Inspetor de Disciplina
	Monitor Escolar	I	40h	82	Monitor Escolar
	Secretário Escolar	III	40h	36	Secretário Escolar
Transporte	Motorista de Veículos Leves	II	40h	75	Motorista
	Motorista de Veículo Pesado	II	40h	56	



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

Denominação do Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente de Arrecadação	5	IV	40 horas
Agente de Atendimento ao Público	67	I	
Auxiliar de Enfermagem	18	SI	
Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação	271	I	
Borracheiro	1	I	
Controlador de Patrimônio e Almoarifado	3	I	
Cozinheira	78	I	
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	8	I	
Eletricista de Veículos e Máquinas	1	I	
Encarregado de Serviços de Limpeza e Conservação	6	I	
Fiscal Ambiental	2	IV	
Fiscal de Obras e Posturas	4	IV	
Fiscal de Rendas	3	IV	
Fiscal de Vigilância Sanitária	1	IV	
Guarda Patrimonial Interno	39	I	
Mecânico de Veículo à Diesel	2	I	
Mecânico de Veículo à Gasolina/Álcool	3	I	
Monitor de Transporte Escolar	22	I	
Motoboy	2	I	
Oficial de Obras Públicas	1	I	
Operador de AutoCad	3	II	
Operador de Máquinas Pesadas	5	II	
Salva Vidas	28	I	
Servente	1	I	
Técnico em Contabilidade	2	III	
Zelador de Cemitério	5	I	



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
I	Agente de Atendimento ao Público
	Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação
	Borracheiro
	Controlador de Patrimônio e Almoxarifado
	Cozinheira
	Educador Social
	Eletricista de Baixa e Alta Tensão
	Eletricista de Veículos e Máquinas
	Encarregado de Serviços de Limpeza e Conservação
	Guarda Patrimonial Interno (Vigia)
	Mecânico de Veículo à Diesel
	Mecânico de Veículo à Gasolina/Álcool
	Monitor de Transporte Escolar
	Monitor Escolar
	Motoboy
	Oficial de Obras Públicas
	Salva Vidas
	Servente
Zelador de Cemitério	
II	Motorista
	Motorista de Veículo Pesado
	Operador de AutoCad
	Operador de Máquinas Pesadas
III	Agente Administrativo
	Inspetor de Disciplina
	Secretário Escolar
	Técnico Agrícola
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Informática
	Técnico em Meio Ambiente
Técnico em Turismo	



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento – Administrativo

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
IV	Administrador
	Agente de Arrecadação
	Analista Ambiental
	Assistente Social
	Bibliotecário
	Biólogo
	Economista Doméstica
	Fiscal Ambiental
	Fiscal de Atividades Urbanas
	Fiscal de Obras e Posturas
	Fiscal de Rendas
	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Nutricionista
Psicólogo	
V	Auditor Fiscal de Tributos
VI	Arquiteto
	Auditor Interno Municipal
	Contador
	Engenheiro Civil
VII	Procurador Municipal



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento - Saúde

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
SI	Auxiliar de Enfermagem
SII	Auxiliar em Saúde Bucal
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Radiologia
SIII	Cirurgião Dentista
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
SIV	Enfermeiro
SV	Médico
	Médico Veterinário
SVI	Médico Plantonista



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS ADMINISTRATIVO

3,00%	NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I		EDUCADOR SOCIAL	AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1.682,36	1.732,83	1.784,82	1.838,36	1.893,51	1.950,32	2.008,83	2.069,09	2.131,16	2.195,10	2.260,95	2.328,78	2.398,64
		MONITOR ESCOLAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO													
			BORRACHEIRO													
			CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO													
			COZINHEIRA													
			ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO													
			ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS													
			ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO													
			GUARDA PATRIMONIAL INTERNO													
			MECÂNICO DE VEÍCULO A DÍSEL													
			MECÂNICO DE VEÍCULO GASOLINA/ALCCOL													
			MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR													
			MOTOBOY													
			OFICIAL DE OBRAS PÚBLICAS													
			SALVA VIDAS													
	SERVEnte															
	ZELADOR DE CEMITÉRIO															
II		MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVE	OPERADOR DE AUTOCAD	2.229,10	2.295,97	2.364,85	2.435,79	2.508,87	2.584,13	2.661,66	2.741,51	2.823,75	2.908,46	2.995,72	3.085,59	3.178,16
		MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS													
III		AGENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.568,76	2.645,82	2.725,20	2.806,95	2.891,16	2.977,90	3.067,23	3.159,25	3.254,03	3.351,65	3.452,20	3.555,76	3.662,44
		INSPECTOR DE DISCIPLINA														
		SECRETÁRIO ESCOLAR														
		TÉCNICO AGRÍCOLA														
		TÉCNICO DE TURISMO														
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA														
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE																



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS ADMINISTRATIVO (Continuação)

3,00%	NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	IV	ADMINISTRADOR ANALISTA AMBIENTAL ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIÓLOGO ECONOMISTA DOMÉSTICA FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS NUTRICIONISTA PSICÓLOGO	AGENTE DE ARRECADAÇÃO FISCAL AMBIENTAL FISCAL DE OBRAS E POSTURAS FISCAL DE RENDAS FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3.696,10	3.806,98	3.921,19	4.038,83	4.159,99	4.284,79	4.413,34	4.545,74	4.682,11	4.822,57	4.967,25	5.116,27	5.269,75
	V	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS		4.620,13	4.758,73	4.901,50	5.048,54	5.200,00	5.356,00	5.516,68	5.682,18	5.852,64	6.028,22	6.209,07	6.395,34	6.587,20
	VI	ARQUITETO AUDITOR INTERNO MUNICIPAL CONTADOR ENGENHEIRO CIVIL		5.775,16	5.948,41	6.126,87	6.310,67	6.499,99	6.694,99	6.895,84	7.102,72	7.315,80	7.535,27	7.761,33	7.994,17	8.234,00
	VII	PROCURADOR MUNICIPAL		10.500,00	10.815,00	11.139,45	11.473,63	11.817,84	12.172,38	12.537,55	12.913,68	13.301,09	13.700,12	14.111,12	14.534,46	14.970,49



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS SAÚDE

3,00%	NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
	SI		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.682,36	1.732,83	1.784,82	1.838,36	1.893,51	1.950,32	2.008,83	2.069,09	2.131,16	2.195,10	2.260,95	2.328,78	2.398,64
	SII	TÉCNICO EM ENFERMAGEM AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL TÉCNICO EM RADIOLOGIA		2.568,76	2.645,82	2.725,20	2.806,95	2.891,16	2.977,90	3.067,23	3.159,25	3.254,03	3.351,65	3.452,20	3.555,76	3.662,44
	SIII	CIRURGIÃO DENTISTA FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO		3.696,10	3.806,98	3.921,19	4.038,83	4.159,99	4.284,79	4.413,34	4.545,74	4.682,11	4.822,57	4.967,25	5.116,27	5.269,75
	SIV	ENFERMEIRO		4.620,13	4.758,73	4.901,50	5.048,54	5.200,00	5.356,00	5.516,68	5.682,18	5.852,64	6.028,22	6.209,07	6.395,34	6.587,20
	SV	MÉDICO MÉDICO VETERINÁRIO		8.529,46	8.785,34	9.048,90	9.320,37	9.599,98	9.887,98	10.184,62	10.490,16	10.804,86	11.129,01	11.462,88	11.806,77	12.160,97
	SVI	MÉDICO PLANTONISTA		11.846,36	12.201,75	12.567,80	12.944,84	13.333,18	13.733,18	14.145,17	14.569,53	15.006,61	15.456,81	15.920,52	16.398,13	16.890,08



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL I

NÍVEL SUPERIOR



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ADMINISTRADOR CBO – 2521-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ANALISTA AMBIENTAL CBO 3522-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, avaliar e realizar estudos e propor projetos ou pesquisas relacionados à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em Biologia, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Engenharia Agrônômica e registro nos respectivos conselhos de classe, quando couber.

Outros requisitos - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e do estabelecimento de uma política municipal do meio ambiente centrada na prevenção, regulamentação e recuperação de áreas, dos recursos hídricos e da destinação final dos resíduos sólidos da região;
- propor e participar da elaboração de planos diretores que norteiem uma política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais bem como dos recursos hídricos e destinação final do lixo;
- participar do planejamento e do gerenciamento estratégico de projetos que envolvam áreas de proteção ambiental;
- participar do planejamento e do gerenciamento estratégico dos projetos que envolvam as atividades extrativas, o aproveitamento dos recursos hídricos, a construção de aterros sanitários e a coleta e disposição final do lixo do Município;
- participar da criação e manutenção de um sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- manter atualizado banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- coletar dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados identificando e mapeando as áreas protegidas e sugerindo aquelas a serem definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o Município;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
 - participar de ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais para empreendimentos potencialmente poluidores;
 - participar de ações fiscalizadoras sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
 - participar da inspeção de guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o solo e o patrimônio florestal e identificando a origem deles de forma a subsidiar a ação fiscalizadora municipal;
 - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
 - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
 - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
 - participar da elaboração e implementação de planos de manejo;
 - subsidiar, realizar estudos e implementar programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;
 - manter-se em articulação com empresas públicas e privadas que exploram atividades de mineração na região de forma a conduzir estudos e ações conjuntas de proteção do solo municipal;
 - manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental e de saneamento básico e ambiental na região, fornecendo suporte técnico sempre que necessário;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais e de saneamento do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
 - propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município com vistas a criar uma consciência de defesa e preservação do ambiente nas crianças e adolescentes do Município;
 - participar de programas de gestão territorial e socioambiental;
 - participar da identificação de populações tradicionais, índios, quilombolas e outras e de estudos que venham a propor a delimitação de terras destas populações;
 - participar de estudos e da montagem de processos de regularização fundiária;
 - realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas voltadas para a gestão territorial e socioambiental;
 - participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos voltados para o estudo e a preservação do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e ambiental;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ARQUITETO CBO – 2141-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do *software* CAD - *Computer Aided Design*, ou similar / substituto, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigente;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL CBO – 2516-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social à população do Município e aos servidores municipais, individualmente e/ou em grupos, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade, garantindo assim dos direitos sociais da população.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, adolescentes e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
 - desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
 - realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
 - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
 - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
 - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
 - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
 - acompanhar casos especiais relacionado a problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismos, dentre outros, sugerindo acompanhamento para os órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento adequado;
 - orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
 - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
 - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
 - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
 - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que envolvam programas educacionais, habitacionais, de saúde e de formação de mão de obra;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL CBO 2522-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.

3. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** – Curso de nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Tecnologia da Informação ou Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Classe.
- . **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão -. conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal;
- orientar a organização na Tomadas de Contas Especiais, manifestando-se sobre a adequada apuração dos fatos, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente infringidos, a correta identificação do responsável e a precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas, em atendimento as exigências legais;
- analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão da Manifestação do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio;
- planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar possíveis irregularidades;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- avaliar a legalidade e os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção.
- realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de manifestação em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno;
- analisar se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, se há espaço para aperfeiçoamento, realizando auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- articular-se com Secretarias afins para a organização das prestações de contas da administração municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas Diretorias competentes;
- promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- elaborar em conjunto com a equipe o Plano Anual das Atividades de Controle Interno, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- acompanhar auditorias externas bem como executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- analisar, financeira e economicamente as demonstrações contábeis do Município;
- interpretar os indicadores financeiros nas demonstrações financeiras;
- auditar as demonstrações contábeis verificando o cumprimento das Leis Fiscais;
- assegurar a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis;
- acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei de Acesso à Informação – LAI;
- monitorar o atendimento à Carta de Serviços ao Usuário dos serviços públicos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO CBO – 2612-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros e documentos de interesse do Município, colocando-os a disposição dos usuários;
- analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Administração Municipal;
- organizar, fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e localização rápida e eficiente dos livros e documentos, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando para compra ou doação de livros e documentos, a fim de manter atualizado o acervo da biblioteca;
- observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções;
- atender e orientar os usuários, indicando-lhes a fonte de informações, para facilitação de pesquisas e consultas;
- organiza o serviço de intercambio estabelecendo contato com associações, federações e órgãos de outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar troca de informações;
- orienta tecnicamente e supervisiona trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade, nas atividades referentes a encadernação e restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico e documental do Município;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda;
- providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições;
- realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação
- divulgar acervo, organizando exposição e eventos culturais e distribuindo catálogos e convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Administração Municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: BIÓLOGO CBO - 2211-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que atua na área de Meio Ambiente, Licenciamento, Recursos Naturais e Biodiversidade, elaborando, planejando, executando, desenvolvendo, analisando e procedendo auditoria ambiental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe e atendendo os requisitos da resolução do Conselho Federal De Biologia – CFBio, 300/2012 e atualizações pertinentes.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- elaborar, executar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral;
- orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento relativos à localização, instalação e operação de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- analisar, em conjunto com a fiscalização Ambiental os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- executar e orientar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental;
- executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais;
- executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes;
- executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas;
- efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- desenvolver programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros);
- emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário;
- 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- realizar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. CIRURGIÃO-DENTISTA CBO – 2232-88

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem sub gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo, regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e sub gengival,



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;

- realizar radiografia odontológica para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e, encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal;
- promover atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- proceder a perícias odonto administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: CONTADOR - CBO – 2522-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário e contábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente.
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ECONOMISTA DOMÉSTICA CBO – 2516-10

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas, objetivando à otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** – Curso Superior em Ciências Econômicas e registro no respectivo conselho de classe.
- . **Outros requisitos** - conhecimento básico de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições.
- definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro.
- coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;
- coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão;
- participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;
- elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;
- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo à adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;

- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- 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 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ENFERMEIRO CBO – 2235-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar o primeiro atendimento aos pacientes, analisando e fazendo a classificação e triagem por grau de prioridade, garantindo assim a qualidade no atendimento;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros procedimentos, observando os critérios técnicos, para proporcionar o bom atendimento e bem estar físico, mental e social do paciente;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, seguindo todos os procedimentos necessários para garantir a saúde do paciente, até a chegada do atendimento médico especializado;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- verificar periodicamente o funcionamento de equipamentos e aparelhos, solicitando a manutenção ou substituição dos mesmos, a fim de garantir o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso clínico, assegurando sempre a higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócias na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- codificar e investigar declarações de óbito de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase,



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

tuberculose, raiva, Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas (MDDA), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), imunização, Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos (HIPERDIA), esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, dentre outras;

- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- fazer vacinação de bloqueio, quando necessário;
- acompanhar a quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- participar das atividades de desenvolvimento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- auxiliar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
- planejar, organizar e dirigir os trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- planejar e executar os trabalhos de enfermagem, bem com suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
- executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
- organizar e dirigir as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
- planejar e coordenar e executar campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
- participar da execução e emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
 - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
 - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
 - receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
 - participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
 - realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
 - propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
 - participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
 - participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
 - participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
 - supervisionar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
 - coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
 - traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
 - estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
 - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
 - realizar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
 - planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
 - atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- planejar, com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

➤ **Quando no desempenho das atribuições de enfermeiro auditor:**

- realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
- planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
 - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL CBO - 2142-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam coordenar, fiscalizar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando características e dados requeridos, preparando planos e métodos de trabalho, a fim de assegurar que a construção, a manutenção e o reparo das obras sejam executados dentro das normas e padrões técnicos estabelecidos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade delas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- supervisionar e fiscalizar, obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
 - acompanhar ou participar da aplicação do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
 - 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;
 - elaborar laudos de avaliação de imóveis;
 - realizar relatórios técnicos contendo relatos de execução de obras e projetos, registro de trabalhos executados, vistorias realizadas e alterações ocorridas aos projetos, a fim de garantir o histórico completo de todas as obras ocorridas no Município;
 - participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: FARMACÊUTICO CBO – 2234-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, orientando as unidades quanto ao uso, à diluição, armazenagem e dispensação de medicamentos, e atendendo as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando entrada e saída em mapas, livros e receituários para atender os requisitos legais;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- 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;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar o descarte de medicamentos, avaliando e registrando em sistema todos os motivos e características do produto a ser descartado, dando a destinação adequada dos resíduos, a fim de evitar possíveis contaminações, bem como cumprir com as normas estabelecidas no Plano Estadual de Resíduos Sólidos (PERS);
- estabelecer rotinas de limpeza e manutenção dos níveis adequados de temperatura nas unidades farmacêuticas, evitando assim a perda de propriedades dos medicamentos nos processos de manipulação e transporte;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- realizar a solicitação de medicamentos estratégicos, de diabetes, toxoplasmose, dentre outros, seguindo todos os critérios definidos pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica (SIGAF), cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à Coordenação de Farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Coordenação de Farmácia e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- assessorar assessoria técnica à administração e demais órgãos da Prefeitura; a fim de fornecer subsídios na elaboração de projetos de lei, ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- estabelecer normas e procedimentos padrão em todas as unidades farmacêuticas, através do desenvolvimento dos POP's (Procedimentos Operacionais Padrão);



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA CBO – 2236-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de terapias fisioterápicas para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo desenvolvimento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, a fim de promover o bem-estar e a sociabilidade entre os pacientes;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e re-expansão pulmonar;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde aplicada a essa modalidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO CBO – 2238-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria,



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
 - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
 - acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
 - prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
 - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
 - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
 - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
 - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
 - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
 - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
 - trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
 - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
 - conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: MÉDICO e PLANTONISTA CBO – 2251-25

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe, correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe, e especialização na área de atuação.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e estabelecer o tratamento mais adequado;
- analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- prescrever terapia medicamentosa, indicando dosagem e cuidados a serem observados, para conservar e ou restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar exames médicos, de acordo com a especialidade, destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental delas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimentos de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e /ou executando a terapêutica mais adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- emite atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- prestar atendimento em urgências clínicas, diagnosticando, precocemente, enfermidades e deficiências, modificando condutas que coloquem a saúde em risco, a fim de garantir o atendimento adequado às necessidades de cada paciente;
- realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- implementar programas de saúde da mulher;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- executar, através de sistema de referência e contrarreferência procedimentos de média e alta complexidade;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes mellitus e epilepsia;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- estabelecer planos de ação em saúde, prescrevendo medidas dietéticas e imunizações, ministrando tratamentos preventivos a fim de promover a prevenção de diversas doenças;
- implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde, atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ Quando no desempenho das atribuições de médico regulador:

- exercer a regulação médica do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região;
- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- recepcionar dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, selecionando os melhores meios para atendimento do paciente;
- manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ Quando no desempenho das atribuições de médico auditor.

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvir os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema Único de Saúde (SUS) ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- desenvolver os auxiliares e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO CBO 2233-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades da pecuária, realizando estudos, pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos, evitando assim, surtos e proliferação de doenças;
- realiza exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais e assim propor ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis contaminações;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de prevenir doenças, evitar carências nutricionais e conseqüentemente aumentar a produtividade do setor pecuário;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- de origem animal;
- fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
 - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
 - acompanhar o processo de apreensão de animais nas vias urbanas, receber e avaliar os animais apreendidos verificando seu estado de saúde e direcionando – os ao destino adequado;
 - fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
 - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
 - fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
 - vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
 - solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
 - solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
 - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
 - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
 - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
 - identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
 - planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
 - realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
 - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
 - coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
 - participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
 - assessorar empresas, empreendedores e agricultores no processo de adequação as normas sanitárias exigidas em legislação, a fim de garantir a certificação de qualidade emitida pelo S.I.M - Serviço de Inspeção Municipal, possibilitando livre comercialização de seus produtos no Município e estimulando o desenvolvimento econômico do setor.
 - participar do Serviço de Inspeção Municipal;
 - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: NUTRICIONISTA CBO – 2237-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas unidades de alimentação e nutrição:**

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas unidades escolares:**

- promover programas de educação alimentar e nutricional para a alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentação escolar semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos e comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- orientar e supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras para avaliação nutricional e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- auxílio na atualização, conferência e lançamento de dados para prestação de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;
- acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientações que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assim perdas e contaminações;
 - fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
 - treinar as equipes realizando reuniões periódicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeições para melhorar o padrão técnico dos serviços;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições nas unidades de saúde:**
- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
 - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
 - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
 - prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
 - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
 - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
 - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
 - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
 - coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
 - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
 - participar do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), elaborado planos e ações que visem o controle da qualidade nutricional das famílias do município, auxiliando na Estratégia de Saúde da Família do Município.
 - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
 - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
 - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
 - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL CBO- 2412-25

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- exercer, privativamente, a representação judicial do Município, bem como atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste e de seu patrimônio e atuar no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
- promover, privativamente, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;
- defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do prefeito Municipal, quando no exercício de suas funções;
- exercer funções de consultoria jurídica da administração direta, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões Inter administrativas, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- defender em juízo a Câmara Municipal e a Administração Indireta, quando couber;
- elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de ação representativa de inconstitucionalidade de quaisquer normas e minutar a correspondente petição;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- defender o Prefeito Municipal, cooperando na elaboração legislativa;
- opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- propor ao Prefeito municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- propor ao Prefeito Municipal, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a protegê-lhes o patrimônio, ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- propor ao Prefeito Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização de jurisprudência administrativa;
- elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;
- opinar sempre nos processos administrativos em que haja questões jurídicas correlatas ou que neles possa influir, como condição do seu prosseguimento;
- propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer entidade da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos Direitos Humanos, dos Direitos do Consumidor e do Meio Ambiente;
- promover o desenvolvimento da ciência jurídica e social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e realizando ou promovendo cursos com o auxílio de instituições de ensino e pesquisa de reconhecida capacidade;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- exercer, privativamente, a chefia e controle das assessorias jurídicas das Secretarias Municipais, quando houver;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: PSICÓLOGO CBO – 2515-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

➤ **Quando no desempenho das atribuições em psicologia do trabalho:**

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
 - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições em psicologia social:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
 - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
 - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
 - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
 - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
 - participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
 - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
 - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições de psicologia em saúde:**
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
 - proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
 - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
 - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
 - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
 - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
 - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
 - participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
 - participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

continuada, entre outras formas;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL II

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS CBO – 2544-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, orientando e esclarecendo contribuintes e fiscais quanto a aplicação das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais, estaduais e federais, utilizando os instrumentos a seu alcance para evitar sonegação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, estadual e federal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- fazer atendimento aos contribuintes e à contadores, pessoal, por telefone e via sistema de Nota Fiscal Eletrônica, com a finalidade de resolver demandas, fazer alteração cadastral, emissão de nota fiscal eletrônica e esclarecimento de dúvidas;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos, informações referentes à localização e funcionamento, bem como as alterações cadastrais de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- promover ações fiscais, através de notificações ao contribuinte para análise e apuração de documentos, conferindo e lançando assim os tributos devidos, a fim de evitar sonegação e defender as receitas do Município;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitadas do direito do Fisco;
- apreender aparelhos ou máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes aos pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de estabelecimentos no qual o proprietário, reiteradamente, deixou de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços em situação irregular perante o Fisco;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- participar das atividades de desenvolvimento 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS CBO – 3522-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou área específica solicitada com o devido registro no Conselho de Classe

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- ✓ **Quando atuando na área de fiscalização ambiental: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.**
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- 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;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
 - 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;
 - executar outras atribuições afins.
- ✓ **Quando atuando na área de fiscalização de obras e posturas: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar, no âmbito do Município, o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras particulares e orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas municipais.**
- Quando no desempenho das atribuições como fiscalização de obras:
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
 - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
 - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
 - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
 - acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
 - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
 - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se elas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- 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;
- 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;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

➤ Quando no desempenho das atribuições como fiscalização concernentes às posturas municipais:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- 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 observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- 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;
- 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;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

- ✓ **Quando atuando na área de fiscalização de vigilância sanitária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar no âmbito do Município, comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo, as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”.**

- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo deles;
- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;
- atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”;
- controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;
- fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas etc.;
- dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas;
- realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
- identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;
- realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
- participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
- participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL TÉCNICO



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA CBO – 3211-05

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, programação, assistência técnica e controle dos trabalhos, orientando os servidores nas tarefas de preparação do solo e plantio de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, poda das árvores visando à estética e preservação, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução Técnico Agrícola com curso ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- identificar espécies de plantas no perímetro urbano, para emissão de relatórios de corte ou podas de árvores que ofereçam riscos à população ou interfiram na mobilidade urbana do Município;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento delas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- monitorar o volume de água armazenada no Município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CBO – 3222-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar curativos, procedimentos de enfermagem de baixa complexidade, testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- apoiar no controle de consumo de medicamentos e demais materiais hospitalares, garantindo que não haja falta em estoque;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA CBO – 3171-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de rede bem como a assegurar o funcionamento dos hardwares e softwares e a orientar usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos – Conhecimentos em instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral), Instalação e Utilização de *Softwares* e conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de desenvolvimento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE CBO – 3115-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionadas a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- organizar, distribuir e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

- 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 das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA CBO – 3241-15

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Cirurgião-Dentista ou Médico especialista, através da operação de equipamentos de radiologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Radiologia ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, retirando qualquer elemento que que venha comprometer o exame, posicionando-o adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de radiologia, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de radiologia, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminado tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos da radiação, para segurança da sua saúde;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: TÉCNICO EM TURISMO CBO – 3548-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar e executar trabalhos relativos a programação e organização de atividades de fomento ao turismo do Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Turismo ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- programar, organizar e executar atividades de fomento ao turismo no Município;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- organizar e realizar, junto com as comunidades, festas populares;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL IV

APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo elaborando minutas, ofícios, controles e cálculos, além de outras atividades correlatas que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

➤ Quando no desempenho das atribuições na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle deles;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- efetuar controle de agenda de atendimentos em geral, verificando horários disponíveis e salas disponíveis, a fim de mantê-la organizada e atualizada;
- registrar atendimentos realizados em sistemas, fichas, livros ou mapas, possibilitando maior controle e acompanhamento do histórico de cada atendimento, garantindo mais agilidade na recepção do público em geral;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

➤ Quando no desempenho das atribuições na área de biblioteca e arquivo:

- executar tarefas auxiliares de registro manuseio e guarda de livros e publicação na biblioteca, atendendo leitores, repondo todo material nas estantes, segundo os critérios técnicos de classificação e organização;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- efetuar o registro de livros retirados por empréstimos, catalogando todas as informações necessárias para controle de prazo de entrega e possível cobrança, para garantir a futura devolução dos exemplares emprestados, evitando a perda de obras do acervo;
 - manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de leitura, para assegurar a pronta localização de livros, publicações e demais documentos;
 - manter atualizado o sistema de catalogação e de classificação de obras, consultando sistemas específicos, a fim de garantir a distribuição correta de livros, publicações e demais documentos na biblioteca;
 - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
 - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência deles;
 - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
 - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
 - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
 - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
 - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
 - auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca a adquirir o hábito de ler;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de atendimento ao contribuinte:**
- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
 - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
 - atualizar e corrigir dados cadastrais dos contribuintes a fim de garantir a cobrança correta das contas de taxas e impostos municipais e contribuição de melhoria;
 - atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
 - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
 - realizar o cadastro e atualização do produtor rural a fim de manter a confiabilidade dos dados;
 - informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
 - agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
 - elaborar guias de recolhimento;
 - expedir alvarás e habite-se;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 - calcular taxas referentes receita tributária;
 - verificar a exatidão dos dados cadastrais dos contribuintes, atualizando-os quando necessário, garantindo a qualidade e veracidade do banco de dados;
 - expedir certidões;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**
- executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;
 - controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
 - elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
 - realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
 - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
 - atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
 - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
 - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
 - executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas áreas de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilização de toda receita do Município;
- proceder a inscrição de dívida ativa;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento deles;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- expedir e entregar aos certificados de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- coletar elementos para formação do orçamento das áreas e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica e patrimonial;
- atualizar cadastro imobiliário da Prefeitura, consultando e analisando documentos técnicos, realizando os devidos desmembramentos e fusões de imóveis e imputando em sistema específico todas as alterações;
- realizar vistorias de revisão de imóveis, a fim de atualizar informações quanto aos processos de cobrança, impugnação e isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar na elaboração de relatórios exigidos para prestações de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;
 - analisar plantas genéricas, croquis e faixa de valores de imóveis a fim de rever e atualizar os valores venais deles;
 - digitalizar croquis e plantas para atualização e disponibilização digital do mapa da cidade;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de divulgação, eventos, promoção cultural, social e esportiva:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
 - auxiliar na manutenção e no cuidado das condições da área onde se realizam os eventos; exposições e feiras;
 - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
 - auxiliar na execução dos serviços referentes ao cerimonial dos eventos;
 - apoiar na atualização de cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da área de eventos e promoção cultural;
 - zelar pelo material utilizado nos eventos;
 - auxiliar na coordenação dos programas e atividades de interação junto à comunidade;
 - participar no apoio de programas de desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
 - participar das reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais e de estímulo ao esporte, incentivando a participação social e a prática esportiva;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
 - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
 - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
 - efetuar controle das atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
 - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
 - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção e demais aspectos da administração de pessoal;
 - atuar na condução de processos administrativos disciplinares e/ou de sindicância para fins de apuração de faltas cometidas por servidores;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de saúde:**
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Quando no desempenho das atribuições na área de planejamento:**

- auxiliar na elaboração de projetos, laudos, estudos, anteprojetos e relatórios gerenciais em geral;
- participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

➤ **Quando no desempenho das atribuições na área de apoio à educação:**

- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Quando no desempenho das atribuições no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL V

APOIO À EDUCAÇÃO



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL CBO – 5153-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos – Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Experiência – mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- desenvolver atividades de recreação socioeducativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: INSPETOR DE DISCIPLINA CBO – 3341-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos – Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se ela pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- elaborar mapa de distribuição de merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descargas, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: MONITOR ESCOLAR CBO – 3341-10

2. Descrição sintética: Ensina e cuida de alunos na escola municipal; orienta a construção do conhecimento; elabora projetos pedagógicos; planeja ações didáticas e avalia o desempenho dos alunos. Prepara material pedagógico; organiza o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas.
- analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia.
- observar os valores que circulam longe do olhar dos professores.
- investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR CBO – 2523-20

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, controla a admissão e a saída dos alunos, abertura dos livros, dos prontuários e comunicados para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda documentação expedida com aval da Direção da Escola.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Nível Médio Completo, acrescido de curso de secretario escolar de no mínimo, 160 horas.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar e os demais para o funcionamento da Secretaria;
- cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua em cumprimento à legislação vigente;
- manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, o material e a documentação da secretaria;
- participar da elaboração de relatórios subsidiando os processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos escolares relativos à instituição, aos professores e aos alunos;
- examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, fornece todas as informações quando solicitado, com o aval da Direção Escolar;
- preencher os dados referentes aos mapas de frequência e relatório do Bolsa Família
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar, tais como históricos, fichas descritivas e de transferência, mapas de frequência e declarações escolares;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, termos e outros processos de avaliação, nos livros próprios;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- participar do processo de incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxiliar e pedagógica, 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, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL V

APOIO À SAÚDE



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL CBO – 3224-15

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através do auxílio do Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de curso de formação na área e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- receber as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao Cirurgião-Dentista;
- controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- auxiliar o Cirurgião-Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar os procedimentos de tratamento odontológico;
- atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente de saúde bucal;
- proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando, os instrumentos, para assegurar a higiene nos consultórios e demais locais de atendimento odontológico;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- participar da execução de atividades de higiene bucal, apoiando na orientação de aplicação de flúor, na demonstração de técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos de saúde bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- participar de campanhas, programas e eventos de promoção das boas práticas de saúde bucal nas escolas controlando a marcação de exames e tratamentos, e registrando os procedimentos adotados, a fim de estabelecer um histórico de acompanhamento, garantindo a prevenção de cáries e demais doenças bucais nos alunos;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL - V

TRANSPORTE



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES CBO – 7823-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos, ou de transporte de cargas leves.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- exercer verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

1. Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CBO – 7825-10

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria D.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- dirigir veículos de transporte escolar ou caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o embarque e desembarque dos alunos da rede municipal de ensino, orientando-os quanto a observância das normas de segurança;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites preestabelecidos para o veículo quanto ao número de passageiros ou ao volume e as dimensões da carga a ser transportada;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

Assinado digitalmente
por ROBERTINO
BATISTA DA
SILVA:57755825787



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310033003400310031003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





ESCOLHA O PLANO	TOTAL
------------------------	--------------

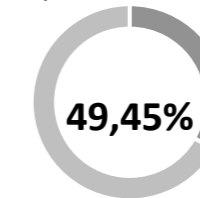
TOTAL	Quantidade de Servidores	Vencimento Base (I)	Remuneração (II)	Relação (III): (II)/(I)
Efetivos do Plano (a)	1621	3.569.384,07	7.106.946,43	1,9910848
Total Pessoal Ativo (b)	3367	-	12.754.233,21	-
Fixo (c): (b) - (a)	1746	-	5.647.286,78	-
Proposto Enquadramento (d)	1621	4.544.145,66	6.014.477,12	1,9910848
Proposto de Progressão	1621	4.544.145,66	9.305.732,81	1,9910848

Coeficiente DTP	1
Projeção Proposta	13,3

LRF

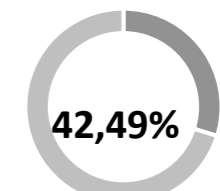
	Atual	Proposto Enquadramento	Proposto Progressão 2027
Despesa Total de Pessoal	159.560.205,15	187.924.731,19	193.562.473,13
Receita Corrente Líquida	373.763.088,60	380.000.000,00	455.503.000,00
Índice	42,69%	49,45%	42,49%

LRF ENQUADRAMENTO



- Despesa Total de Pessoal
- Receita Corrente Líquida

LRF PROGRESSÃO



- Despesa Total de Pessoal
- Receita Corrente Líquida

PARÂMETROS LRF	%	RCL	DTP
Limite Máximo	54%	373.763.088,60	201.832.067,84
Limite Prudencial	51,30%	373.763.088,60	191.740.464,45
Limite de Alerta	48,60%	373.763.088,60	181.648.861,06



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://marataizes.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3300360035003500360039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ALLAN JUNIO DA SILVA VIEIRA** em **06/12/2023 22:39**
Checksum: **FBAB108BADE5651238896197A9C4F2C9E1903E66B464FAC618B47E7A0E818FD2**

Assinado eletronicamente por **ERONDINA DA SILVA PAZ** em **06/12/2023 22:47**
Checksum: **166C98B4096EB8717A7B5718314A691D52078FCB1F4BEF705BA8467AEF7B75FB**

Assinado eletronicamente por **MAIANE KRAUSE CAMPOSTRINI** em **07/12/2023 03:48**
Checksum: **38958973E6F0C0EFA4425B8F1337261D87FCEC1C8204FF07475C6CF29581E176**

Assinado eletronicamente por **RAFAEL ALVES DE SOUZA** em **07/12/2023 08:16**
Checksum: **E60C6D85705113775AD8E38B8AEFFCED2870E8A0DE01FAFF1CB44D0D2DF72856**

Assinado eletronicamente por **MARILDA DE PAULA FURTADO** em **07/12/2023 08:27**
Checksum: **3705D54E2042E283904865481B069F3D160E3FC7EDCBA71D6CDA10C13A0D7EF6**

Assinado eletronicamente por **CARLOS AMARAL** em **07/12/2023 08:56**
Checksum: **453C4A157C4AAA8C4DF04C4100E961F75762609E1B9B3CBD090674F024525461**

Assinado eletronicamente por **Priscila Carvalho Sipriano** em **07/12/2023 09:36**
Checksum: **90EBA039D044AE941D8EF48D26CEDAAF3F36D1C850511D794BF4684F8EF10148**



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3300360035003500360039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

