



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

01/21/2010
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 071/2010

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ÓRGÃO PÚBLICO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **APROVA**, e a Prefeita Municipal, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na Estrutura Administrativa Básica do Município de Itapemirim a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA**, que será composta pelos órgãos constantes do Anexo I da presente Lei.

§ 1º - A gestão da **SEMMA** caberá a um Secretário Municipal, e sua estrutura organizacional contará também com um Subsecretário Municipal, cujos órgãos, atribuições, especificações do cargo, quantitativo, classificação e vencimentos são os constantes do anexo II.

§ 2º - Para atender às exigências das legislações ambientais em vigência, respeitadas as suas hierarquias, a **SEMMA** deverá atuar em todo o território municipal em sintonia com: as Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais; os entes da Federação, tanto no nível Estadual quanto Federal, e órgãos públicos municipais da administração indireta.

§ 3º - Com a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente passa a ser Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – **SEMADER**.

Art. 2º - Os órgãos da Secretaria presentemente criada por esta Lei, bem como suas atribuições, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos dos cargos e respectivos vencimentos, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo único – Os cargos de Direção e Chefia, bem como de Assessoramento de que trata o anexo II – B esta Lei, quando ocupados por servidores do quadro de carreira do município serão considerados Função Gratificada, e cuja denominação e gratificação são as constantes do Anexo III.

Art. 3º - Nas nomeações para os cargos de provimento em comissão e para as funções gratificadas criados por esta lei, considerando o interesse da administração e a necessidade de se desenvolver projetos na área do meio ambiente; observar-se-á disponibilidade orçamentária, financeiras e o limite de gasto com pessoas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º - Para as situações não previstas nesta Lei, tanto no que se refere ao sistema administrativo quanto a pessoal serão obedecidos o disposto nas legislações vigentes no município, em especial a Lei Complementar 071/2009.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Art. 5º - Para a consecução das atribuições inerentes a **SEMMA**, o Poder Executivo Municipal poderá celebrar convênios de cooperação administrativa e técnica com órgãos dos Governos Estadual e Federal, entidades públicas e privadas, organizações profissionais, entidades do setor produtivo e organizações comunitárias.

§ 1º - Para os cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei Complementar e cujo preenchimento exige conhecimentos técnicos especializados; fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios ou termos de parceria com entes da federação, tanto no nível municipal, quanto estadual e federal, para cessão de pessoal, com ou sem ônus para os cofres públicos municipais.

§ 2º - Nos casos de profissionais cedidos nos termos do parágrafo anterior, que tenham residências fixadas em outros municípios do Estado do Espírito Santo ou de outros Estados da Federação, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder ajuda de custo no percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos da carreira.

§ 3º - Quando for nomeado técnico especialista em cargo de provimento em comissão, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder ajuda de custo de até 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos.

Art. 6º - Para a composição do quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - **SEMMA** ficam criados os cargos públicos e respectivas vagas, a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e título, conforme a seguinte especificação:

- a) Biólogo, 02 (duas) vagas;
- b) Geólogo, 01 (uma) vaga;
- c) Engenheiro Florestal, 01 (uma) vaga;
- d) Engenheiro Ambiental, 01 (uma) vaga;
- e) Engenheiro Civil, 01 (uma) vaga;
- f) Arquiteto Urbanista, 01 (uma) vaga;
- g) Professor em função pedagógica, 02 (duas) vagas;
- h) Guarda Ambiental, 04 (quatro) vagas;
- i) Agente Fiscal de Meio Ambiente, 04 (duas) vagas;
- j) Motorista, 02 (duas) vagas;
- k) Auxiliar Administrativo, 04 (quatro) vagas;
- l) Agente Administrativo, 01 (uma) vaga;
- m) Contínuo, 01 (uma) vaga;
- n) Auxiliar de Serviços Gerais, 04 (quatro) vagas.

§ 1º - As atribuições dos cargos especificados nas alíneas "a" a "n", bem como a jornada de trabalho, classificação funcional e vencimentos, são o constante do anexo IV da presente lei.

§ 2º - Para os cargos presentemente criados, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente por até 12 (doze) meses, através de análise curricular para os cargos de nível superior e mediante processo seletivo simplificado para os demais casos; com prorrogação na forma constitucional, enquanto sejam adotadas as providências necessárias para a realização de concurso público.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Art. 7º - Considerando a amplitude e a importância da atuação da Secretaria criada por esta Lei Complementar, no âmbito do território municipal, sob os ditames das legislações pertinentes; o Poder Executivo Municipal poderá utilizar estagiários de Instituições de Nível Técnico e/ou Superior de cursos que tenham relação direta com o meio ambiente, bem como, com as áreas de: engenharia florestal e ambiental, pedagogia, geologia, engenharia civil, arquitetura e outros ligados à área ambiental.

Parágrafo único - O estágio de que trata o "caput" deste artigo será concedido preferencialmente para estudantes residentes no Município de Itapemirim; ficando o Poder Executivo Municipal autorizado ao repasse de bolsa estágio no valor do salário mínimo nacional, auxílio transporte e alimentação, na forma estabelecida por Decreto Municipal.

Art. 8º - Fica, ainda, o Poder Executivo Municipal autorizado a receber recursos materiais e/ou financeiros dos Governos Estadual e/ou Federal, de Organizações não Governamentais [ONG's], de Entidades Sociais sem fins lucrativos, de Empresas Públicas, ou da iniciativa privada, em benefício do meio ambiente.

Art. 9º - As despesas com a aplicação desta Lei serão custeadas com recursos próprios, e correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Município para o presente exercício e os subseqüentes; ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação de recursos ou à abertura de créditos especiais.

Parágrafo único - Considerando a criação da Secretaria por esta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal autorizado, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, adotar providências necessárias quanto à adequação orçamentária.

Art. 10º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 23 de julho de 2010.


NORMA AYUB ALVES
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS A QUE SE REFERE O ART. 1º

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1.1 - SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1.1.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS.

1.1.1.1 - Divisão de Educação Ambiental

1.1.1.2 - Divisão de Gestão de Unidades de Conservação

1.1.2 - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL.

1.1.2.1 - Divisão de Licenciamento de Empreendimentos Públicos

1.1.2.2 - Divisão de Licenciamento de Empreendimentos Privados

1.1.2.3 - Divisão Técnica Ambiental

1.1.3 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS.

1.1.3.1 - Divisão de Fiscalização



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

A - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

| ÓRGÃO | ATRIBUIÇÕES |
|---|--|
| 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA) | A SEMMA é órgão municipal de atividade meio que tem por finalidade principal prestar assessoramento à administração na área ambiental e, ainda, o seguinte: Coordenar a elaboração de planos de trabalho e propostas orçamentárias visando o perfeito desenvolvimento das atribuições da pasta; propor normas disciplinadoras do funcionamento das atividades potencialmente poluidoras; propor normas e medidas que visem proteger o patrimônio paisagístico, bem como a flora e a fauna do município; propor normas e medidas que visem à proteção dos recursos hídricos no âmbito do município; colaborar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à conservação e preservação dos recursos naturais do município; articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares visando à obtenção de recursos destinados aos programas ambientais programados; administrar o pessoal e os bens colocados à disposição do órgão; emitir relatórios periódicos para orientar ao Chefe do Poder Executivo nas tomadas de decisão; coordenar a fiscalização ambiental de forma a conter os atos atentatórios ao meio ambiente; orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento relativos à localização, instalação e operação de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; planejar estágios de treinamento do pessoal sob a sua responsabilidade em outras instituições oficiais ou particulares ligadas ao meio ambiente; orientar a apreciação e emissão de pareceres em projetos e processos relacionados com o meio ambiente; exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente. |
| 1.1 – Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente | Órgão de direção diretamente subordinado ao titular da SEMMA , e tem por incumbência as atividades seguintes: a) na coordenação, sob a orientação e supervisão do titular da pasta, dos Departamentos e das Divisões que lhes são subordinados; auxiliando na gestão de planos, programas, projetos e propostas que tenha por mote o desenvolvimento das políticas ambientais em todo o território municipal, e em todas as áreas de atuação da administração pública; b) no desenvolvimento das atribuições e competências relativas à SEMMA na ausência ou qualquer outro impedimento do titular da pasta; b) no exercício das atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal titular da pasta; c) na execução de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal. |
| 1.1.1 - Departamento de Gestão de Projetos Ambientais. | Órgão municipal diretamente subordinado à SEMMA, e tem por incumbência as atividades seguintes: coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de projetos ambientais do município; |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | |
|---|--|
| | <p>desenvolver, sob a orientação do secretário, o planejamento na área de gestão de projetos ambientais; cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; desenvolver um programa de assistência e assessoramento à SEMMA; orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles órgãos que lhe são subordinados; controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho; exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente.</p> |
| 1.1.1.1 - Divisão de Educação Ambiental | <p>Órgão municipal subordinado ao Departamento de Gestão de Projetos Ambientais, e tem por incumbência as atividades seguintes: orientar a elaboração, coordenação e supervisão das atividades de educação ambiental; planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria de Educação, de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente; realizar ou promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna; desenvolver programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente; elaborar material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente; elaborar relatórios dentro de sua área de atuação; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> |
| 1.1.1.2 - Divisão de Gestão de Unidades de Conservação | <p>Órgão municipal subordinado ao Departamento de Gestão de Projetos Ambientais, e tem por incumbência as atividades seguintes: assistir ao Diretor ou ao seu substituto legal nos assuntos relacionados à sua área; executar os planos de preservação dos recursos naturais do município; cuidar da proteção da flora, fauna e dos recursos hídricos do município; denunciar à autoridade competente os que concorrerem à destruição dos recursos naturais do município; manter cadastro atualizado das espécies declaradas imunes de corte e das áreas de preservação permanente; administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição; preparar relatórios periódicos das atividades do setor; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> |
| 1.1.2 - Departamento de Licenciamento e Controle Ambiental | <p>Órgão que terá por incumbência as atividades seguintes: orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento dos órgãos que lhes são subordinados, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com o Departamento de Fiscalização Ambiental; orientar tecnicamente a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho; orientar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município; encaminhar para apreciação os pedidos de licenciamento de explorações minerais; orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental, bem como a elaboração de relatórios sobre produção do setor; executar outras atividades correlatas.</p> |
| 1.1.2.1 - Divisão de | <p>O órgão terá por incumbência as atividades seguintes: analisar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização Ambiental os pedido de licenciamento,</p> |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | |
|--|---|
| Licenciamento de Empreendimentos Públicos | com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento; emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor; executar outras atividades correlatas. |
| 1.1.2.2 – Divisão de Licenciamento de Empreendimentos Privados | O órgão terá por incumbência as atividades seguintes: analisar, em conjunto com o Departamento de Fiscalização Ambiental os pedidos de localização, instalação e operação com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos privados, poluidores e/ou degradadores do meio ambiente, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; emitir parecer e laudo técnico sobre projetos ambientais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município; apreciar pedidos de licenciamento de explorações minerais; controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho; proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao protocolamento de processo de licenciamento; emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor; executar outras atividades correlatas. |
| 1.1.2.3 - Divisão Técnica Ambiental | O órgão terá por incumbência as atividades seguintes: manter cadastro de atividades industriais e não industriais; manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município; cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município; controlar e disciplinar atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação; examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de exploração mineral, inclusive os já instalados; emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamento e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor; analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimentos relacionados às áreas ambientais; examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente; emitir pareceres a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometem o patrimônio natural e paisagístico do Município; apreciar os pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observando as exigências legais; analisar as solicitações para localização, instalação, operação ou ampliação de atividades potencialmente degradadoras, para fins de licenciamento ambiental; fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria quando necessário; emitir parecer técnico em solicitações de poda e/ou retiradas de árvores; desempenhar outras atribuições afins. |
| 1.1.3 – Departamento de Fiscalização Ambiental e Gestão de Recursos | O órgão terá por incumbência as atividades seguintes: orientar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do meio ambiente do município; denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instituições que atentem contra o meio ambiente do Município; elaborar relatórios das atividades do setor; fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | |
|--|---|
| | <p>aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente; elaborar planos de combate e controle da poluição; coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas; orientar a fiscalização das empresas e/ou prestadores de serviços licenciados por órgão ambiental competente, em operação no município, e as suas condicionantes; coordenar estudos com vistas a identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes; administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição; orientar e coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do setor, que permitam fornecer informações sobre o serviço de fiscalização ao Chefe do Executivo Municipal; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> |
| 1.1.3.1 – Divisão de Fiscalização Ambiental | <p>O órgão terá por incumbência as atividades seguintes: executar constante fiscalização do meio ambiente do município; elaborar relatórios das atividades do setor; fiscalizar a execução da legislação pertinente autuando, intimando e aplicando as sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de danos ao meio ambiente; executar os planos de combate e controle da poluição; coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas; identificar e classificar as fontes de poluição dos meios hídricos, atmosféricos e do solo do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de seus efluentes; identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica do município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle da emissão dos efluentes gasosos; administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição; preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor; fornecer informações sobre o serviço de fiscalização; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> |

B - TABELA DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS:

| ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | QUANTITATIVO | CLASSIFICAÇÃO | SALÁRIOS (R\$) |
|--|--------------|---------------|----------------|
| Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01 | DCAS I | 4.550,00 |
| Subsecretário Municipal de Meio Ambiente | 01 | DCAS – SS | 4.112,74 |
| Diretor de Departamento | 03 | DCAS IV | 2.342,27 |
| Chefe de Divisão | 06 | DCAS IX | 989,14 |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

TABELA: ESPECIFICAÇÃO DO CARGO, ATRIBUIÇÕES (A), DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA (Q), CLASSIFICAÇÃO (C) E VENCIMENTOS (V)

| ESPECIFICAÇÃO | (A) | (Q) | (C) | (V) |
|--|---|-----|--------|----------|
| Secretário Municipal de Meio Ambiente | <p>O ocupante deste cargo, além das atribuições estabelecidas no item 1 deste anexo, terá, ainda, por incumbência as responsabilidades seguintes: exercer a supervisão técnica e normativa da unidade que integra o órgão que dirige; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção; promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar ao Planejamento Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da unidade sob sua direção; propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários; propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; manter rigoroso controle das despesas da unidade sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender,</p> | 01 | DCAS I | 4.550,00 |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|---|---|----|---------|----------|
| | <p>durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige; autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor; indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários; promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua Secretaria; indicar nomes e opinar quando solicitado sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria; zelar pelo fiel cumprimento das atribuições do órgão que dirige e das instruções para execução dos serviços de sua competência; assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; representar o Prefeito, quando por ele solicitado em assuntos afeitos à sua área de atuação; atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação; executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário; acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo; redistribuir pela Estrutura disponível as competências de setores de Órgão ocasionalmente agrupado por Ato do Chefe do Poder Executivo; resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atribuições do órgão que dirige, expedindo para esse fim as instruções necessárias.</p> | | | |
| Subsecretário Municipal de Meio Ambiente | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) responder pela SEMMA em todas as suas atribuições e competências na ausência ou qualquer outro impedimento do titular da pasta;b) exercer as atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal titular da pasta;c) em casos de ausências ou quaisquer impedimentos, substituir os Diretores dos Departamentos da Secretaria;d) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal. | 01 | DCAS-SS | 4.112,74 |
| Diretor do | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> | 01 | DCAS IV | 2.342,27 |

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|--|---|-----------|----------------|---------------|
| Departamento de Gestão de Projetos Ambientais | <p>a) assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;</p> <p>b) coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;</p> <p>c) procurar informar ao titular da Secretaria tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;</p> <p>d) nos impedimentos do titular da Secretaria tomar decisões de competência deste sob a orientação do Subsecretário da pasta;</p> <p>e) administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;</p> <p>f) representar o titular sempre que for designado para tal;</p> <p>g) participar com o titular da Secretaria no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;</p> <p>h) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> <p>Compete, ainda, ao ocupante do cargo de Diretor, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Educação Ambiental | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|---|--|-----------|----------------|---------------|
| | <p>medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.1.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Gestão de Unidade de Conservação | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|--|--|-----------|----------------|-----------------|
| | <p>atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.1.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Diretor do Departamento de Licenciamento e Controle Ambiental | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;</p> <p>b) coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;</p> <p>c) procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;</p> <p>d) nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad-referendum" do mesmo;</p> <p>e) administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;</p> <p>f) representar o titular sempre que for designado para tal;</p> <p>g) participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;</p> <p>h) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | 01 | DCAS IV | 2.342,27 |
| Chefe da Divisão de Licenciamento de Empreendimentos Públicos | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|--|--|-----------|----------------|---------------|
| | <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.2.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Chefe da Divisão de Licenciamento de Empreendimentos Privados | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|--|---|-----------|----------------|-----------------|
| | <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.2.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental e Gestão de Recursos Naturais | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas;</p> <p>b) coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;</p> <p>c) procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal;</p> <p>d) nos impedimentos do titular tomar decisões de competência deste, "ad-referendum" do mesmo; e) administrar o pessoal lotado em sua área de atuação e zelar pela disciplina dos mesmos;</p> <p>f) representar o titular sempre que for designado para tal;</p> <p>g) participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão;</p> <p>h) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.3, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | 01 | DCAS IV | 2.342,27 |
| Chefe da Divisão de Fiscalização | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | | |
|---|--|----|---------|--------|
| | <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.3.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
| Chefe da Divisão Técnica Ambiental | <p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) distribuir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>e) despachar diretamente com o superior imediato;</p> <p>f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos</p> | 01 | DCAS IX | 989,14 |

p



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>serviços;</p> <p>g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;</p> <p>i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;</p> <p>j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;</p> <p>l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;</p> <p>m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.</p> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.3.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p> | | | |
|---|--|--|--|

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ÁREA DO MEIO AMBIENTE (A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 2º)

| ESPECIFICAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO | QUANTITATIVO | VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$) |
|-------------------------|---------------|--------------|--|
| Diretor de Departamento | FG.MA I | 03 | 60% DOS VENCIMENTOS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO |
| Chefe de Divisão | FG.MA II | 06 | 60% DOS VENCIMENTOS DO CHEFE DE DIVISÃO |



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E VENCIMENTOS (A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 6º)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 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; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; atender ao público com atenção e cortesia; executar serviços de digitação de textos planilhas e outros; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo.

Pré-Requisito: Noções de Informática

Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Classificação Funcional: Classe B - Padrão A - Nível V

Vencimentos: R\$ 658,71 - nos termos da tabela salarial da LC 008/2005.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar/digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber - de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;

Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo.

Pré-requisito: noções de informática.

Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Classificação funcional: Classe A - Padrão A - Nível II

Vencimentos: R\$ 426,76 - nos termos da tabela salarial da LC 008/2005.

MOTORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros ou cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 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 carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

Pré-requisito: Carteira de habilitação de motorista profissional Categoria "D".

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe A - Padrão A - Nível V

Vencimentos: R\$ 494,03 - nos termos da tabela salarial da LC 008/2005.

CONTÍNUO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo geral, relacionadas com a conferência, entrega de materiais e de documentos diversos.

Atribuições típicas:

Atender ao público, interno, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; efetuar recebimento, entrega de materiais e documentos, aos diversos setores municipais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento, conferência, registro e na tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo interno; encaminha processos às unidades ou aos superiores competentes; realizar serviços de entrega de documentos, como carnês de IPTU, ofícios, expedientes e outros quando solicitado; distribuir sob supervisão do seu chefe imediato 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; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; fazer cálculos simples; receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Classificação funcional: Classe A - Padrão A - Nível II

Vencimentos: R\$ 426,76 - nos termos da tabela salarial da LC 008/2005.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar cafezinhos e refeições escolares.

Atribuições típicas:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; executar tarefas de copa e cozinha e elaboração de alimentos para merenda escolar; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Instrução 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe A – Padrão A – Nível II

Vencimentos: R\$ 426,76 – nos termos da tabela salarial da LC 008/2005.

AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de fiscalização na área do meio ambiente, orientando processos, notificando e aplicando as penalidades legais nos atos de agressão ao meio ambiente.

Atribuições típicas: efetuar vistorias e inspeções em geral e levantamentos de dados; efetuar medições e coletas de amostras; elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; exercer outras atividades que lhes forem determinadas, inclusive as previstas em legislação estadual e/ou federal; lavrar notificações e autos de infração; verificar a ocorrência de infrações e aplicar penalidades, nos termos da legislação vigente; lacrar, mediante auto de embargo e interdição, devidamente assinado pelo Secretário Municipal, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução ensino médio completo.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe B – Nível IV – Padrão A.

Vencimentos: R\$ 627,34

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

GUARDA AMBIENTAL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio à fiscalização na área do meio ambiente, em especial utilizando-se de poder de polícia, nos atos de apreensão de animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração ambiental.

Atribuições típicas: efetuar vistorias e inspeções com a emissão de relatórios; exercer outras atividades que lhes forem determinadas; lavrar notificações e autos de infração; verificar a ocorrência de infrações e aplicar penalidades, nos termos da legislação vigente; cumprir os autos de embargo e interdição devidamente assinado pela autoridade superior, utilizando o lacre para suspender as atividades do empreendimento infrator; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe A – Nível II – Padrão A.

Vencimentos: R\$ 544,67

PROFESSOR EM FUNÇÃO PEDAGÓGICA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejamento, supervisão e assessoramento em assuntos educacionais e outras atividades assemelhadas.

Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.
- Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
- Participar do processo de elaboração e execução de projeto político pedagógico.
- Participar de reuniões e outros eventos promovidos pelo órgão onde atua.
- Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa.
- Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando na área do meio ambiente, articulando-se com os docentes e com a comunidade escolar.
- Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo na área do meio ambiente.
- Participar e/ou apreender atividades de enriquecimento curricular.
- Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.
- Propor /implementar políticas educacionais específicas, tanto para a educação infantil quanto para o ensino fundamental.
- Promover a integração Escola x Família x Comunidade quanto à educação ambiental, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo preservação do meio ambiente.
- Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica.
- Orientar o corpo técnico da unidade administrativa onde atua no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe.
- Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria no processo ensino-aprendizagem.
- Zelar pela preservação do patrimônio que esteja sob a sua responsabilidade.
- Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente.
- Participar do processo de integração escola/comunidade.
- Desempenhar outras atividades inerentes à função que exerce.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Requisitos para provimento: formação em nível superior em curso específico de Pedagogia, ou em nível de pós-graduação, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, para o exercício da função pedagógica, com registro no órgão competente.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 25 horas semanais.

Classificação funcional: Professor III - Classe B - Nível IV - Padrão 1

Vencimentos: R\$ 911,79

BIÓLOGO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de controle e preservação ambiental.

Atribuições típicas: executar atividades de estudos dos seres vivos, desenvolvendo pesquisas; planejar e executar atividades de educação ambiental em conjunto com os profissionais da educação, de forma que permita criar uma consciência ambiental junto à população; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino superior, com formação nos termos da legislação federal.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe C - Nível I - Padrão A

Vencimentos: R\$ 948,37

GEOLOGO

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades que visem estudar a origem, a formação, a estrutura e a composição da crosta terrestre e as alterações sofridas no decorrer do tempo, investiga a ação do homem e das forças naturais, obtendo assim informações do impacto ambiental; também deve estudar os rios e os lençóis freáticos, localizar e acompanhar a exploração de reservas petrolíferas e de gás natural e jazidas minerais, aplicando conceitos teóricos e estudos sobre a constituição do solo; além de elaborar mapas e relatórios que permitam determinar os tipos de construção que estão em conformidade com a região, com a utilização equipamentos de medição e sondagem, além de provas químicas e imagens aéreas; atuando, ainda, no desenvolvimento de projetos que promovam a preservação dos recursos naturais, ou seja, que visem à sustentabilidade.

Atribuições típicas: Pesquisar e analisar os tipos de solo e sua local de ocorrência, estipulando assim o tipo de construção a ser realizado naquele terreno; estudar a origem, composição e condição da crosta terrestre; acompanha grandes obras como a construção de túneis, barragens, estradas, reservatórios, usinas e aterros; pesquisar e analisar os tipos de rocha e classificá-las; pesquisar a ocorrência de petróleo e gás natural, bem como de jazidas minerais, e acompanhar sua exploração para evitar danos ambientais; estudar rios e lençóis freáticos; analisar danos ambientais e produzir relatórios sobre a condição dos solos, rochas, lençóis freáticos, rios, jazidas minerais, de petróleo e de gás natural; investigar a ação das forças naturais ao meio ambiente e seus efeitos; trabalha com a construção civil, fazendo relatórios das áreas a serem construídas; pesquisa os fenômenos físicos que ocorrem nas camadas subterrâneas da Terra, utilizando instrumentos especiais, como o sismógrafo e os medidores elétricos, além de técnicas que utilizam calor e radioatividade; levantamentos: a) geológico: analisa e classifica os

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

tipos de solos e rochas e elabora mapas, b) ambiental: analisa, previne e produz relatórios de impactos ambientais, c) mineração: localiza jazidas e acompanha a exploração, d) geológicos do petróleo: localiza, classifica e acompanha a exploração de petróleo, e) hidrologia: descobre lençóis freáticos, estuda rios, acompanha a escavação de poços e a exploração dos recursos hídricos; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino superior, com formação nos termos da legislação federal.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional:

Vencimentos:

ENGENHEIRO FLORESTAL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades com vistas a estudar as florestas e ecossistemas para poder desenvolver projetos sustentáveis de exploração destes recursos.

Atribuições típicas: avaliar o potencial das florestas e planejar a exploração racional das mesmas; além de projetos de manejo de florestas, o profissional de engenharia florestal também pode atuar como pesquisador trabalhando na melhoria genética de sementes para produzir árvores melhores, mais resistentes e mais produtivas, atuando na classificação de espécies vegetais ou então participando de expedições em busca de novas espécies vegetais; desenvolver atividades para a recuperação de áreas de floresta que já foram destruídas, em conjunto com o engenheiro ambiental; estudar temas relacionados a: botânica, ecossistemas, fisiologia vegetal, biologia celular e tecnologia de processamento de madeira, além do estudo teórico sobre tecnologia florestal; desenvolver novas tecnologias de engenharia florestal para aperfeiçoar a exploração e processamento de produtos da floresta tais como óleos, borracha, madeira e fibras em geral; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino superior, com formação nos termos da legislação federal.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público..

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe C - Nível IV - Padrão A

Vencimentos: R\$ 1.097,86

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades voltadas para o desenvolvimento econômico sustentável.

Atribuições típicas: atuar no desenvolvimento e aplicação de tecnologias para proteger o meio ambiente dos danos causados pelas atividades humanas; preservar a qualidade da água, do ar e do solo; realizar estudos de impacto ambiental, propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais; elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminada ou degradadas; desenvolver estudos das várias fontes de energia e da avaliação do potencial energético; avaliar os efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente; criar mecanismos para diminuir ou suprimir os impactos ambientais na produção industrial; criar sistemas de controle de poluição visando reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases que prejudicam a qualidade do ar; elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais; desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas; executar outras atividades correlatas.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Requisitos para provimento: Instrução - ensino superior, com formação nos termos da legislação federal.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe C – Nível IV – Padrão A

Vencimentos: R\$ 1.097,86

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades na área da engenharia civil.

Atribuições típicas: desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar orçamentos; elaborar normas e documentação técnica; além de outras atividades correlatas, nos termos das legislações pertinentes e em conformidade com o Conselho Profissional .

Requisitos para provimento: Instrução – ensino superior, com formação nos termos da legislação federal.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público..

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Classificação funcional: Classe C – Nível IV – Padrão A.

Vencimentos: R\$ 1.097,86

ARQUITETO URBANISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades referente à elaboração de projetos, fiscalização e complementação de obras e ocupação do espaço urbano obedecidas as legislações urbanísticas vigentes.

Atribuições típicas:

- **Elaborar projetos:** arquitetônicos [plantas baixa, corte e detalhamento], elétricos, hidro-sanitários, paisagísticos, urbanísticos;
- **Executar:** cálculos de projetos, fiscalização, complementação de obras [serviços de restauração, preservação e construção de monumentos arquitetônicos, serviços de arquitetura legal [perícias, arbitramentos, laudos e outros];
- Emitir pareceres técnicos;
- Realizar estudos e pesquisas na área da arquitetura, em especial no que se trata de urbanização [organização da cidade];

Outras atribuições: atuar na elaboração e construção/orientação de empreendimentos; cuidar do acabamento, que vai desde a escolha dos revestimentos até a seleção de objetos de decoração; atuar em parceria com o engenheiro civil, no acompanhamento do andamento de construções e gerenciamento de custos e mão de obra; atuar na orientação do crescimento de cidades e em projetos de saneamento, visando o ordenamento e re-ordenamento territorial, e organização e distribuição de terras; criar a identidade visual da unidade onde atua, com logotipos e material impresso ou digital; desenvolver projetos de embelezamento da cidade, como: jardins, parques e praças, combinando plantas, pedras, madeiras, calçamento e iluminação; elaborar projetos de iluminação de grandes e pequenos espaços; recuperar casas e prédios antigos ou deteriorados, mantendo as características originais; planejar uma região, cidade ou bairro, elaborando o plano diretor e o zoneamento que vão direcionar o crescimento; executar outras atividades correlatas.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

| |
|---|
| Requisitos para provimento: Instrução – ensino superior, com formação nos termos da legislação federal. |
| Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.. |
| Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence. |
| Jornada de trabalho: 40 horas semanais. |
| Classificação funcional: Classe C – Nível IV – Padrão A |
| Vencimentos: R\$ 1.097,86 |