



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR N. 086/2010

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 Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico - SEMPEDE**, que serão compostas pelos órgãos constantes do Anexo I da presente Lei.

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

§ 2º - Para atender às exigências das legislações em vigência na área do desenvolvimento econômico local, integrado e sustentável, respeitadas as hierarquias das Leis; a **SEMPEDE** deverá atuar em todo o território municipal em sintonia com as demais Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais, bem com os órgãos públicos municipais da administração indireta.

§ 3º - A **SEMPEDE** terá por missão especial atuar junto aos órgãos públicos, tanto da esfera estadual quanto federal, bem como em parceria com empresas da iniciativa privada e entidades do terceiro setor; visando à viabilidade de projetos voltados à promoção do desenvolvimento econômico do Município de Itapemirim, com a finalidade precípua de ampliação do Parque Industrial, Comercial e de Serviço em todo o território municipal.

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 e, ainda, 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 desta 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 nas designações para funções gratificadas criados por esta lei; considerando o interesse da administração e a necessidade de se desenvolver projetos especiais na área do desenvolvimento estratégico e industrial, observar-se-á a disponibilidade orçamentária, financeiras e o limite de gasto com pessoas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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.

Art. 5º - Para a consecução das atribuições inerentes a **SEMPEDE**, 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/ou 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 sua carreira no órgão cedente.

§ 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 Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico – **SEMPEDE**, com subordinação direta ao Departamento Geral de Coordenação do Planejamento Estratégico, 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) Motorista, 02 (duas) vagas;
- b) Agente Administrativo, 02 (duas) vagas;
- c) Auxiliar Administrativo, 02 (duas) vagas;
- d) Contínuo, 02 (duas) vagas
- e) Auxiliar de Serviços Gerais, 02 (duas) vagas.

§ 1º - As atribuições dos cargos especificados nas alíneas “a” a “e”, bem como a jornada de trabalho, classificação funcional e vencimentos, são os constantes 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 a área de desenvolvimento econômico e industrial, em especial: engenharia metalúrgica, de alimentos, metal mecânica, siderurgia, de minério, agrimensura, de estradas, geologia, engenharia civil, arquitetura e outros ligados à área de petróleo e gás, levantamentos topográficos e aerofotogramétricos, cadastramento imobiliário e, ainda, às atividades portuárias, industriais e reflorestamento.

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 o Poder Executivo Municipal autorizado a criar na forma legal um ou mais portos municipais para apoio OFF-SHORE e Retro-áreas, relativos às atividades petrolíferas, pesqueiras e outras, podendo para tais fins executar o projeto individualmente ou em parceria com os Governos Estadual e Federal, bem como com empresas que demonstrarem interesse no desenvolvimento e geração de emprego e rendas para o Município.

Art. 9º - O Poder Executivo Municipal poderá, no interesse público, receber doações de projetos, obras, serviços e equipamentos, necessários à implantação de portos municipais na forma do Artigo 8º, através de convênios e parcerias, especialmente com a Petrobras e outras empresas.

Art. 10º - O Poder Executivo Municipal baixará Decretos de Regulamentação no que couber, para a perfeita execução desta lei e funcionamento da Secretaria presentemente criada.

Art. 11 - 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 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, adotar providências necessárias no que se refere ao orçamento municipal vigente; sendo que as despesas com a estruturação e manutenção da **SEMEPE** correrão à conta das dotações consignadas Lei Municipal 2.308/2009 – LOA - Secretaria de Gerência Geral e Departamento Geral de Desenvolvimento Econômico.

Art. 12 - Fica autorizado o Poder Executivo, através da Prefeita Municipal e/ou o Procurador Geral, a assinar como interveniente as escrituras de compra e venda dos terrenos objeto da desapropriação amigável ou judicial conforme Decreto Municipal 4.576/2010, de 29.03.2010; no caso de aquisição por terceiros que atendam aos objetivos de implantação de projetos industriais e outros, para geração de emprego e rendas, principal motivação do referido decreto.



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único - Com a autorização de que trata o "caput" deste artigo, o Poder Executivo Municipal poderá adotar os mesmos critérios em situações similares originárias de outros Decretos que tenham por objetivos o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda.

Art. 13 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 02 de agosto de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 09 de agosto 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 PROJETOS ESPECIAIS E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO.

1.1 - Assessoria Especial de Planejamento Estratégico

1.2 - Assessoria Especial para Assuntos de Estratégia Industrial

1.3 - Assessoria Especial para Estudos das Atividades Portuárias

1.4 - Assessoria Especial para Planejamento na Área Metal Mecânica

1.5- SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

1.5.1- DEPARTAMENTO GERAL DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS

1.5.1.1 - Divisão de Controle Administrativo

1.5.1.2 - Divisão de Apoio Estratégico

1.5.2 - DEPARTAMENTO GERAL DE COORDENAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.

1.5.2.1 - Divisão de Controle Administrativo

1.5.2.2 - Divisão de Apoio Estratégico



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

A - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

ÓRGAO	ATRIBUIÇÕES
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO (SEMPEDE)	<p>À Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento industrial e portuário, e ampliação das atividades econômicas de comércio e serviços;b) na análise e avaliação de matérias de natureza econômica, social, ambiental, urbanística e de infra-estrutura urbana e rural, visando orientar o planejamento estratégico para um desenvolvimento integrado do município;c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos de natureza estratégica, nas diversas áreas de atuação da administração pública, assim caracterizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;d) na realização de estudos técnicos visando o macro-zoneamento econômico-ecológico; bem como a execução das atividades permanentes necessárias ao exercício das suas competências para o desenvolvimento estratégico do Município de Itapemirim;e) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado.
1.1 - Assessoria Especial de Planejamento Estratégico.	<p>Órgão municipal de assessoramento, diretamente subordinado ao Secretário titular da unidade administrativa, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, visando o planejamento das ações/metasp municipais nas áreas de atuação da unidade administrativa a que está vinculada;b) no assessoramento sobre métodos de análise e avaliação dos planos, programas e projetos que compõem o planejamento estratégico, com a finalidade aprimoramento dos modos de se administrar a coisa pública;c) no assessoramento das atividades de estudos, elaboração e controle dos planos, programas e projetos de natureza estratégica;d) no assessoramento das atividades de estudos técnicos com vistas a auxiliar na definição do macro-zoneamento econômico-ecológico;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	e) na execução de outras atividades de assessoramento correlatas.
1.2 - Assessoria Especial para Assuntos de Estratégia Industrial	<p>Órgão municipal de assessoramento, diretamente subordinado ao Secretário titular da unidade administrativa, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) no assessoramento sobre assuntos de estratégia industrial, visando o planejamento das ações/metabolismos municipais nas áreas de atuação da unidade administrativa a que está vinculada, para revitalização e ampliação do parque industrial do município;b) no assessoramento sobre métodos de análise e avaliação dos planos, programas, projetos e propostas voltados à implantação de indústrias no território municipal, com a finalidade de aprimoramento dos modos de se administrar a coisa pública, e promover o desenvolvimento local integrado;c) no assessoramento das atividades de estudos, elaboração e controle dos planos, programas e projetos voltados ao incremento da atividade industrial no território municipal;d) no assessoramento das atividades de estudos técnicos com vistas a auxiliar na definição do macro-zoneamento econômico-ecológico;e) na execução de outras atividades de assessoramento correlatas.
1.3 - Assessoria Especial para Estudos das Atividades Portuárias	<p>Órgão municipal de assessoramento, diretamente subordinado ao Secretário titular da unidade administrativa, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) no assessoramento aos estudos técnicos nos aspectos infra-estruturais, ambientais e econômicos, visando o planejamento das ações/metabolismos municipais nas áreas de atuação da unidade administrativa a que está vinculada, para viabilizar a implantação de unidades no município de atividades portuárias;b) no assessoramento sobre métodos de análise e avaliação dos planos, programas, projetos e propostas voltados à implantação das atividades portuárias no território municipal, em especial no que se refere a portos OFF-SHORE ou ON-SHORE, com a finalidade de aprimoramento dos modos de se administrar a coisa pública, e promover o desenvolvimento local integrado;c) no assessoramento das atividades de estudos, elaboração e controle dos planos, programas e projetos voltados ao incremento da atividade portuária na região litorânea do município;d) no assessoramento das atividades de estudos técnicos com vistas a auxiliar na definição do macro-zoneamento econômico-ecológico;e) na execução de outras atividades de assessoramento correlatas.
1.4 - Assessoria Especial para Planejamento nas Áreas da Siderurgia e Metal Mecânica	<p>Órgão municipal de assessoramento, diretamente subordinado ao Secretário titular da unidade administrativa, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) no assessoramento sobre assuntos das atividades da siderurgia e metal-mecânica, visando o planejamento das ações/metabolismos municipais nas áreas de atuação da unidade administrativa a que está vinculada, para orientar a implantação de unidades siderúrgicas e metalúrgicas no território municipal;



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<p>b) no assessoramento sobre métodos de análise e avaliação dos planos, programas, projetos e propostas voltados à implantação das atividades siderúrgicas e metalúrgicas no território municipal, com a finalidade aprimoramento dos modos de se administrar a coisa pública e promover o desenvolvimento local integrado;</p> <p>c) no assessoramento das atividades de estudos, elaboração e controle dos planos, programas e projetos voltados ao incremento das atividades de siderurgia e metalurgia no território municipal;</p> <p>d) no assessoramento das atividades de estudos técnicos com vistas a auxiliar na definição do macro-zoneamento econômico-ecológico;</p> <p>f) na execução de outras atividades de assessoramento correlatas.</p>
1.5 - Subsecretaria Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico	<p>Órgão de direção diretamente subordinado ao titular da SEMPEDE, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) na coordenação, sob a orientação e supervisão do titular da pasta, dos Departamentos Gerais e das Divisões que lhes são subordinados, auxiliando na gestão de planos, programas, projetos e propostas que tenha por mote o desenvolvimento local integrado de todo o território municipal, em todas as áreas de atuação da administração pública;</p> <p>b) no desenvolvimento das atribuições e competências relativas à SEMPEDE na ausência ou qualquer outro impedimento do titular da pasta;</p> <p>b) no exercício das atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal titular da pasta;</p> <p>c) na execução de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.</p>
1.5.1 - Departamento Geral de Estudos e Projetos Especiais	<p>Órgão de direção diretamente subordinado ao titular da SEMPEDE, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de planos, programas, projetos e propostas que tenha por mote o desenvolvimento local integrado de todo o território municipal, em todas as áreas de atuação da administração pública;</p> <p>b) sob a orientação do secretário, elaborar sistemas de estudos e controles com vistas a subsidiar o Executivo Municipal nas suas tomadas de decisões;</p> <p>c) cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela SEMPEDE;</p> <p>d) desenvolver um programa de assistência e assessoramento à SEMPEDE; orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>e) exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente.</p>
1.5.1.1 - Divisão de Controle Administrativo	<p>Órgão municipal subordinado ao Departamento Geral de Estudos e Projetos Especiais, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) assistir ao Secretário, ao seu substituto legal e ao seu superior hierárquico nos assuntos relacionados à sua área; orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e burocráticas da área de projetos</p>



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<p>especiais;</p> <p>b) manter cadastro atualizado de prestadores de serviços, fornecedores e empreendedores, na sua área de atuação;</p> <p>c) administrar o pessoal e os bens colocados à disposição da unidade;</p> <p>d) preparar relatórios periódicos das atividades do setor, com a orientação dos superiores hierárquicos;</p> <p>e) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho setor.</p>
1.5.1.1 - Divisão de Apoio Estratégico	<p>Órgão municipal subordinado ao Departamento Geral de Estudos e Projetos Especiais, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) assistir ao Secretário, ao seu substituto legal e ao seu superior hierárquico nos assuntos relacionados à sua área;</p> <p>b) orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de apoio logístico e estratégico da área de projetos especiais;</p> <p>c) administrar o pessoal e os bens colocados à disposição da unidade;</p> <p>d) preparar relatórios periódicos das atividades do setor, com a orientação dos superiores hierárquicos;</p> <p>e) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho setor.</p>
1.5.2 - Departamento Geral de Coordenação do Planejamento Estratégico	<p>Órgão de direção diretamente subordinado ao titular da SEMPEDE, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão dos trabalhos de levantamento, estudos, análise e interpretação de dados para subsidiar o planejamento estratégico do município e; tendo por mote, o desenvolvimento local integrado de todo o território municipal, em todas as áreas de atuação da administração pública;</p> <p>b) sob a orientação do secretário, elaborar sistemas de estudos e controles com vistas a subsidiar o Executivo Municipal nas suas tomadas de decisões quanto ao planejamento estratégico municipal;</p> <p>c) cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos voltados ao planejamento estratégico visando reorientar e implementar o desenvolvimento local integrado, sob a orientação, coordenação e supervisão da SEMPEDE;</p> <p>d) desenvolver um programa de assistência e assessoramento à SEMPEDE;</p> <p>e) orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>f) exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao setor.</p>
1.5.2.1 - Divisão de Controle Administrativo	<p>Órgão de direção diretamente subordinado ao titular da SEMPEDE, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de planos, programas, projetos e propostas que tenha por mote o desenvolvimento local integrado de todo o território municipal, em todas as áreas de atuação da administração pública;</p> <p>b) sob a orientação do secretário, elaborar sistemas de estudos e controles com vistas a subsidiar o Executivo Municipal nas suas tomadas de decisões;</p>



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<p>c) cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela SEMPEDE;</p> <p>d) desenvolver um programa de assistência e assessoramento à SEMPEDE; orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>e) exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao setor.</p>
1.5.2.2 - Divisão de Apoio Estratégico	<p>Órgão municipal subordinado ao Departamento Geral de Estudos e Projetos Especiais, e tem por incumbência as atividades seguintes:</p> <p>a) assistir ao Secretário, ao seu substituto legal e ao seu superior hierárquico nos assuntos relacionados à sua área;</p> <p>b) orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de apoio logístico e estratégico da área de projetos especiais;</p> <p>c) administrar o pessoal e os bens colocados à disposição da unidade;</p> <p>d) preparar relatórios periódicos das atividades do setor, com a orientação dos superiores hierárquicos;</p> <p>e) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho setor.</p>

B - TABELA DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	CLASSIFICAÇÃO	VENCIMENTOS
Secretário Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico	01	DCAS I	4.550,00
Subsecretário Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico	01	DCAS - AD	4.112,74
Assessor Especial	04	DCAS II	4.112,74
Diretor Geral de Departamento	02	DCAS III	3.227,72
Chefe de Divisão	04	DCAS IX	989,14



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)	(S)
Secretário Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico	O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições 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, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente	01	DCAS I	4.550,00



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<p>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> <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p>			
Subsecretário Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico	<p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <p>a) coordenar, sob a orientação e supervisão do titular da pasta, os Departamentos Gerais e as Divisões que lhes são subordinados, auxiliando na gestão de planos, programas, projetos e propostas que tenha por mote o desenvolvimento local integrado de todo o território municipal, em todas as áreas de atuação da administração pública;</p> <p>b) responder pela SEMMA em todas as suas atribuições e competências na ausência ou qualquer outro impedimento do titular da pasta;</p> <p>c) exercer as atividades que lhe forem atribuídas</p>	01	DCAS-SS	4.112,74



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	pelo Secretário Municipal titular da pasta; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.			
Assessor Especial de Planejamento Estratégico.	O ocupante deste cargo terá por incumbência, as atribuições estabelecidas no item 1.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.	01	DCAS II	4.112,74
Assessor Especial para Assuntos de Estratégia Industrial	O ocupante deste cargo terá por incumbência, as atribuições estabelecidas no item 1.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.	01	DCAS II	4.112,74
Assessor Especial para Estudos das Atividades Portuárias	O ocupante deste cargo terá por incumbência, as atribuições estabelecidas no item 1.3, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.	01	DCAS II	4.112,74
Assessor Especial para Planejamento na Área Metal Mecânica	O ocupante deste cargo terá por incumbência, as atribuições estabelecidas no item 1.4, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.	01	DCAS II	4.112,74
Diretor Geral do departamento de Estudos e Projetos Especiais	O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes: a) assessorar ao Secretário da Pasta ou Órgão, em assuntos de todas as suas áreas; b) coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua competência dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; c) procurar informar ao titular da Pasta ou Órgão de tudo aquilo que interessa a Administração Municipal; 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; f) representar o titular sempre que for designado para tal; g) participar com o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Pasta ou Órgão; h) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções. Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.5, do	01	DCAS III	3.227,72





Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.			
Chefe da Divisão de Controle Administrativo	<p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;c) dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;e) despachar diretamente com o superior imediato;f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo. <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.5.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p>	01	DCAS IX	989,14
Chefe da Divisão de Apoio Estratégico	<p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;b) exercer a orientação e coordenação dos	01	DCAS IX	989,14



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<p>trabalhos da unidade que dirige;</p> <p>c) dividir 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 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 1.5.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p>			
Diretor Geral do Departamento de Coordenação do Planejamento Estratégico	<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>	01	DCAS III	3.227,72



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	<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 1.6, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p>			
Chefe da Divisão de Controle Administrativo	<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) dividir 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 do presente Regimento 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 1.6.1, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições</p>	01	DCAS IX	989,14



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

	do Anexo II.			
Chefe da Divisão de Apoio Estratégico	<p>O ocupante deste cargo terá por incumbência as atribuições seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;b) exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;c) dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;d) apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;e) despachar diretamente com o superior imediato;f) apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;g) providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;h) propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;i) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;j) atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;l) providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;m) zelar pela fiel observância e execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo. <p>Compete, ainda, ao titular do cargo, cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no item 1.6.2, do Quadro Demonstrativo dos Órgãos e Atribuições do Anexo II.</p>	01	DCAS IX	989,14

2



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

**FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ÁREA DE PROJETOS ESPECIAIS
(A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO 1º DO ART. 2º)**

ESPECIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO E GRATIFICAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Assessor Especial	FG.PE I	4	60% DO CARGO DCAS II
Diretor Geral de Departamento	FG.PE II	2	60% DO CARGO DCAS III
Chefe de Divisão	FG.PE III	4	60% DO CARGO DCAS IX

16



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.



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 à 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 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



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 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 da LC 008/2005.



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 da LC 008/2005.