



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL 2.314/2020.

ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício, que será fixada nos termos do Anexo I recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - Somente poderão ser designados para o exercício de funções gratificadas, servidores públicos municipais do quadro permanente.

§ 2º - Ao Servidor designado para o exercício da função gratificada prevista nesta Lei será exigida disposição integral, vedado o pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º - Os provimentos das funções gratificadas são de livre indicação do Prefeito Municipal e dar-se-ão através de portaria.

Art. 2º - O quantitativo de cargos do Serviço Público Municipal é o constante do Anexo II que integra esta Lei.

Art. 3º - As atribuições e o grau de instrução do cargo serão estabelecidos no Anexo III da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes necessários ao orçamento vigente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.ºs 1.715/2006, 2.137/2015, 2.198/2017, 2.225/2017, 2.251/2018, 2.254/2018 e 2.277/2019.

Afonso Cláudio/ES, 18 de março de 2020.



EDÉLIO FRANCISCO GUEDES

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I

Secretaria	Nomenclatura da Função Gratificada	Quant.	Grau
Gabinete do Prefeito	Coordenadoria de Assistência Direta e Imediata do Prefeito Municipal	01	60%
	Gerência do Procon	01	40%
	Gerência da Defesa Civil	01	40%
	Gerência da Junta de Alistamento Militar	01	40%
	Gerência de Comunicação e Imprensa	01	40%
Secretaria de Assistência Social	Coordenadoria de Assistência e Promoção Social	01	60%
	Gerência do CRAS	01	40%
	Gerência do CREAS	01	40%
	Gerência do Cadastro Único do Bolsa Família	01	40%
	Gerência do SUAS	01	40%
	Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira	01	60%
	Gerência financeira, RH, acompanhamento de contratos, licitações e convênios	01	60%
Secretaria de Administração	Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos	01	60%
	Gerência da Folha de Pagamento	01	40%
	Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor	01	40%
	Gerência de Sistema de Gestão de Pessoas	01	40%
	Coordenadoria de Compras e Licitações	01	60%
	Gerência do Sistema de Compras	01	40%
	Gerência do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado	01	40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	01	60%
	Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	02	40%
	Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	01	60%
	Membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	06	40%
	Presidente da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo	01	60%
	Membro da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo	04	40%
	Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial	01	60%
	Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial	02	40%
Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Gerência de Assuntos do PRONAF	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	01	40%
Secretaria de Cultura e Turismo	Gerência de Desenvolvimento, Infraestrutura e incentivo à Cultura e ao Turismo	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	01	40%
Secretaria de Educação	Coordenadoria técnica e Pedagógica	01	60%
	Gerência da Educação do Ensino Fundamental I e II	01	40%
	Gerência da Educação Infantil	01	40%
	Gerência da Educação Especial e Inclusiva	01	40%
	Gerência da Educação nas Escolas Multiseriadas	01	40%
			01



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira		
	Gerência do Senso, Estatística e Captação de Recursos	01	40%
	Gerência do Transporte Escolar	01	40%
	Gerência de Infra Estrutura e Patrimônio	01	40%
	Gerência de Acompanhamento de Compras, Licitações e Prestação de Contas	01	40%
Secretaria de Esporte e Lazer	Gerência de Fomento às Políticas de Esportes e Lazer	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	01	40%
Secretaria de Finanças	Coordenadoria de Administração Tributária e Fiscalizatória	01	60%
	Gerência da Fiscalização	01	40%
	Gerência de Tributos, Arrecadação, Cadastramento e Dívida Ativa	01	40%
	Gerência do NAC	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa	01	40%
	Gerência de Acompanhamento Contábil	01	40%
	Gerência de Acompanhamento e Controle de Contratos, Convênios, e Prestação de Contas	01	40%
	Coordenadoria Financeira e de Tesouraria	01	60%
Secretaria de Infra-Estrutura	Gerência de Planejamento Habitacional	01	40%
	Gerência de Engenharia e Projetos	01	40%
Secretaria de Meio Ambiente	Gerência de Licenciamento Ambiental	01	40%
	Gerência de Fiscalização Ambiental	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	01	40%
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Rural	01	60%
	Gerência de Manutenção de Locais Públicos	01	40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Gerência de Água e Esgoto	01	40%
	Gerência de Serviços Urbanos	01	40%
	Gerência de Iluminação Pública	01	40%
	Gerência de Transporte	01	40%
	Gerência de Manutenção Viária e Pontes	01	40%
	Gerência de Manutenção de Máquinas	01	40%
	Gerência de Manutenção de Veículos	01	40%
	Gerência de Gestão Administrativa e Financeira	01	40%
Secretaria de Planejamento	Gerência de Projetos e Captação de Recursos Externos	01	40%
	Gerência de Acompanhamento de Contratos, Convênio e Sistemas Governamentais	01	40%
Secretaria de Saúde	Coordenadoria de Assistência à Saúde	01	60%
	Gerência das Unidades de Saúde	02	40%
	Gerência dos Programas de Estratégia de Saúde da Família	02	40%
	Gerência de Assistência Odontológica e Saúde Bucal	02	40%
	Gerência de Fiscalização e Assistência Sanitária	01	40%
	Gerência de Programas de Saúde (HIV/AIDS, TUBERCULOSE, HANSENÍASE, SAÚDE DA MULHER, IMUNIZAÇÃO dentre outros)	13	40%
	Gerência de Vigilância Sanitária, Inspeção e Epidemiologia	01	40%
	Gerência de Atenção Básica	01	40%
	Gerência de Transporte	01	40%
	Gerência de Agendamento (AMA)	01	40%
	Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios	01	40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Carreira	Cargo	Quantidade
I	Gari	40
I	Merendeira	86
I	Serviçal	150
I	Trabalhador Braçal	100
I	Vigia	90
II	Auxiliar de Serviços Gerais	62
II	Coveiro	02
II	Atendente de Posto de Correios	02
II	Auxiliar de Creche	29
II	Cuidador	20
III	Auxiliar de Biblioteca	06
III	Auxiliar de Escriturário	33
III	Auxiliar de Mecânico	05
III	Auxiliar de Secretaria Escolar	50
III	Telefonista	03
III	Agente de Defesa Civil	02
III	Agente Fiscal	16
IV	Calceteiro	04
IV	Eletricista	03
IV	Escriturário	40
IV	Pedreiro	11
IV	Soldador	01
V	Almoxarife	02
V	Desenhista	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V	Fiscal de Rendas	10
V	Mecânico	06
V	Motorista	55
V	Operador de Computador	03
V	Técnico Agrícola	07
V	Técnico em Contabilidade	01
V	Técnico em Meio Ambiente	01
VI	Assistente Administrativo	06
VI	Tesoureiro	01
VI	Topógrafo	01
VII	Operador de Máquina	21
VII	Operador de Patrol Motoniveladora	05
VII	Operador de Trator Agrícola	04
VIII	Auditor Público Interno	03
VIII	Advogado	02
IX	Engenheiro Agrônomo	01
IX	Biólogo	01
X	Procurador Municipal	02
X	Engenheiro Civil	02
X	Engenheiro Eletricista	01
X	Contador	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E GRAU DE INSTRUÇÃO DOS CARGOS

- GARI, ensino fundamental completo:

- I. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros Públicos;
- II. Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- III. Executar outras tarefas correlatas

(40 horas/semanais)

- MERENDEIRA, ensino fundamental completo:

- I. Fazer e distribuir merenda nas escolas;
- II. Fazer faxina, limpeza em geral, nas dependências de sua atuação;
- III. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- SERVIÇAL, ensino fundamental completo:

- I. Fazer faxina, limpeza em geral, nos prédios Públicos, nas escolas e outros;
- II. Executar serviços de cantina;
- III. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- TRABALHADOR BRAÇAL, ensino fundamental completo:

- I. Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros Logradouros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- III. Carregar e descarregar Caminhões;
- IV. Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- V. Fazer limpeza de córregos e ribeirões;
- VI. Drenar e aterrar depressões ou escavações da estrada;
- VII. Desobstruir estradas para passagem de veículos e máquinas;
- VIII. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e outros;
- IX. Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho;
- X. Manter limpo o local de trabalho
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- VIGIA, ensino fundamental completo:

- I. Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- II. Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- III. Proceder à vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos;
- IV. Proceder à movimentação de pessoas, veículos e materiais;
- V. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;
- VI. Prestar informações ao público quanto à localização e logradouro de serviços e funcionários;
- VII. Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas

(40 horas/semanais)

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ensino fundamental completo:

- I. Operar os postos de telefone do interior;
- II. Fazer chamadas solicitadas, anotar recados, transmitindo a parte interessada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-
- III. Controlar livro de chamadas;
 - IV. Elaborar mapas visando a prestação de contas relativas a chamadas telefônicas;
 - V. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como, pela limpeza e ordem do local de trabalho;
 - VI. Comunicar ao setor competente quando estiver com defeito o equipamento;
 - VII. Fazer prestação de contas na tesouraria da Prefeitura ou onde for indicado;
 - VIII. Prestar serviços nos postos de saúde do interior, sob a orientação da secretaria de saúde e dos médicos;
 - IX. Registrar tarefas executadas, anotando-as nos prontuários dos pacientes, para informar a secretaria de saúde;
 - X. Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
 - XI. Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição adequada;
 - XII. Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros;
 - XIII. Aplicar injeções sob prescrição médica;
 - XIV. Auxiliar em serviços diversos dos setores da municipalidade;
 - XV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- COVEIRO, ensino fundamental completo:

- I. Abrir sepulturas, medindo, cavando e retirando terra, deixando-as em condições para o sepultamento;
- II. Fazer sepultamento;
- III. Providenciar a vedação das sepulturas;
- IV. Efetuar a exumação de restos mortais obedecidas à determinação legal ou judicial;
- V. Receber e arquivar as guias de sepultamento;
- VI. Abrir e fechar as dependências do cemitério à entrada e saída de pessoas durante os velórios;
- VII. Zelar pela ordem, limpeza e conservação do necrotério e do cemitério;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(40 horas/semanais)

- ATENDENTE DE POSTO DOS CORREIOS, ensino médio completo:

I. Executar as etapas do processo de atendimento referente a objetos postais, produtos e demais serviços ECT, interagindo e aplicando as técnicas de atendimento junto à clientela, prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo normas inclusive de segurança para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;

II. Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios, para tomada de decisão e atender os padrões de qualidade exigidos;

III. Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos pela ECT;

IV. Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade, para atestá-lo ou não e assegurar o seu recebimento nas agencias da ECT;

V. Relatar a chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisão;

VI. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

(40 horas/semanais)

- AUXILIAR DE CRECHE, ensino fundamental completo + formação em curso de berçarista:

I. Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; III. Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- IV. Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- V. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e praticar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; VI. Participar de programas de capacitação co-responsável; Participar em conjunto com educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- VII. Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- VIII. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; IX. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- X. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- XI. Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- XII. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- XIII. Dominar noções primárias de saúde;
- XIV. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- XV. Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programas pela unidade;
- XVI. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, inclusive as que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII. Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;

XVIII. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

(40 horas/semanais)

- CUIDADOR, nível médio completo + certificado de curso de Cuidador.

I. Cuidar de alunos portadores de limitações físicas, motoras ou intelectuais, ou seja, de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola;

II. Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola;

III. Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno com deficiência no desenvolvimento de ações propostas pela escola;

IV. Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;

V. Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;

VI. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

VII. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

VIII. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

IX. Auxiliar na locomoção;

X. Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;

XI. Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;

XII. Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

(40 horas/semanais)

- AGENTE FISCAL, ensino fundamental completo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação referente ao código de Obras e posturas;
- II. Vistoriar obras verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a código de obras;
- III. Lavrar autos de notificação, inflação, embargos e apreensão;
- IV. Providenciar e /ou expedir memorandos de comunicação e / ou intimação;
- V. Coletar dados, informar e encaminhar processo sobre Certidão, embargos, inflações, intimações, demolições e outros;
- VI. Comparar construção com projeto aprovado pela Prefeitura;
- VII. Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- VIII. Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- IX. Fiscalizar as obediências e às posturas Municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- X. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ensino médio completo:

- I. Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações;
- II. Atender os leitores, repondo o material nas estantes após a consulta;
- III. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
- IV. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- V. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- VII. Datilografar fichas e etiquetas;
- VIII. Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários;
- IX. Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;
- X. Conferir documentos;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, ensino fundamental completo:

- I. Executar serviços datilográficos;
- II. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- III. Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documento da Prefeitura;
- IV. Auxiliar nos serviços de recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- V. Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- VI. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- VII. Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço;
- VIII. Auxiliar nos cálculos dos tributos municipais;
- IX. Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura;
- X. Auxiliar no controle dos bens móveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- XI. Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- XII. Executar serviços de reprodução de documentos;
- XIII. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- AUXILIAR DE MECÂNICO, ensino fundamental completo:

- I. Conduzir ao local de trabalho, todas as ferramentas ou material necessário à sua execução;
- II. Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou com anormalidade de funcionamento;
- III. Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustível, de lubrificação e de arrefecimento;
- IV. Fazer limpeza de peças; instrumentos e ferramentas utilizadas na execução dos trabalhos;
- V. Auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas e outros;
- VI. Auxiliar no acondicionamento da instalação elétrica e de motores dos veículos, máquinas e equipamentos;
- VII. Executar serviços de abastecimento e lubrificação de veículos e máquinas;
- VIII. Efetuar o controle de abastecimento dos veículos e máquinas;
- IX. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- X. Manter limpo o local de trabalho;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, ensino médio completo:

- I. Propor ao diretor da escola, as normas para o funcionamento da secretaria, mantendo-as constantemente atualizadas;
- II. Organizar e manter em dia a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros documentos;
- III. Organizar o horário e a distribuição das aulas;
- IV. Rever todo expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor;
- V. Coordenar os serviços de datilografia e mecanografia da escola;
- VI. Elaborar o atestado de exercício do pessoal decente e técnico e administrativo da escola;
- VII. Prestar esclarecimento ao Diretor da SEMEC, quando solicitado;
- VIII. Manter a secretaria aberta, diariamente, no horário determinado pela direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX. Elaborar o relatório anual da escola para aprovação da direção e remessa as autoridades competentes;
- X. Redigir a correspondência oficial da escola e providenciar sua expedição;
- XI. Organizar e manter em dia, os fichário de professores, alunos e funcionários administrativos, os livros de atas e de registros, os boletins de menções e de freqüência de alunos, o livro de ponto dos professores e dos funcionários e registrar em fichas próprias, os resultados de produção escolar, pertinentes a cada aluno;
- XII. Executar tarefas especificadas no Regimento.
(40 horas/semanais)

- TELEFONISTA, ensino fundamental completo:

- I. Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- II. Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- III. Controlar o livro de chamadas interurbanas;
- IV. Elaborar mapas visando a prestação de contas relativas às chamadas telefônicas;
- V. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.
(40 horas/semanais)

- AGENTE DA DEFESA CIVIL, ensino médio completo + carteira de habilitação D:

I- Executar, de acordo com a programação da Coordenadoria da Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;
- III. atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da escala de plantão (caso necessário), estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população;
- IV. contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- V. contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo;
- VI. efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes;
- VII. executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico;
- VIII. atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- IX. executar as atividades de apoio aos superiores hierárquicos de defesa civil; conduzir veículos automotores quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos;
- X. operar equipamentos relativos às atividades de defesa civil, bem como zelar pelos mesmos.

(40 horas/semanais)

- CALCETEIRO, ensino fundamental completo:

- I. Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- II. Espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- III. Assentar blocos, blokrets, paralelepípedos, meio-fios e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV. Executar trabalho em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;
- V. Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- VI. Preparar cavaletes e outros meios para isolar às áreas de trabalho;
- VII. Carregar e descarregar veículos com meio-fios, areia e outros;
- VIII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- ELETRICISTA, ensino fundamental completo:

- I. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis;
- II. Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos;
- III. Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos;
- IV. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- V. Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- VI. Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- VII. Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão;
- VIII. Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos;
- IX. Instalar, regular, reparos aparelhos e equipamentos elétricos;
- X. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- ESCRITURÁRIO, ensino médio completo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho efetuando anotações em carteira profissional e em fichas próprias;
- II. Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- III. Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas as obrigações sociais;
- IV. Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- V. Controlar, sob supervisão a freqüência dos servidores municipais;
- VI. Acompanhar sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- VII. Fornecer declaração e certidão do tempo de serviço;
- VIII. Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- IX. Prestar informações aos contribuintes quanto a obrigações fiscais;
- X. Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico;
- XI. Efetuar cálculos dos tributos e tarifas municipais;
- XII. Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
- XIII. Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos;
- XIV. Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- XV. Efetuar o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XVI. Processar a baixa de tributo após o seu recolhimento;
- XVII. Efetuar os serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XVIII. Atender e prestar informações ao público;
- XIX. Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- XX. Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura;
- XXI. Executar serviços de recolhimento, registros, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- XXII. Redigir segundo orientação de superiores hierárquicos, ofícios, ordens de serviço e outros;
- XXIII. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXIV. Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XXV. Executar serviços datilográficos;

XXVI. Operar telex;

XXVII. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- PEDREIRO, ensino fundamental completo:

I. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

II. Trabalhar com qualquer tipo de massa á base de cal, cimento, areia e água dosando as quantidades de forma adequada;

III. Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;

IV. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

V. Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;

VI. Assentar marcos de portas e janelas;

VII. Emboçar e rebocar as estruturas construídas;

VIII. Executar serviços de emassamento de paredes;

IX. Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos e tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;

X. Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;

XI. Operar instrumentos de medida, peso, prumo nível e outros;

XII. Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;

XIII. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

XIV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- SOLDADOR, ensino fundamental completo:

I. Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Marcar as peças e corta-las;
- III. Montar, reformar ou reparar peças ou conjuntos de peças;
- IV. Preparar as peças a serem soldadas;
- V. Selecionar o tipo de material a ser empregado na soldagem;
- VI. Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda exigás ou elétrica, conforme o equipamento escolhido;
- VII. Dar acabamento à peça, limpando-a esmerilhando-a ou lixando-a;
- VIII. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamento de trabalho;
- IX. Manter limpo o local de trabalho;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- ALMOXARIFE, ensino médio completo:

- I. Efetuar o recebimento de materiais e produtos adquiridos, procedendo à conferência conforme especificações constantes da documentação;
- II. Efetuar, em fichas próprias, o registro de entradas e saídas de material e/ou pedido;
- III. Efetuar em observância às técnicas específicas a guarda e conservação de material e/ou produtos;
- IV. Fazer arrumações de materiais em prateleiras;
- V. Fornecer mediante requisições, materiais e/ou produtos, verificadas as especificações constantes da documentação;
- VI. Elaborar a previsão de estoque de material permanente e de consumo;
- VII. Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado;
- VIII. Fazer o pedido de compras de materiais e/ou produto, encaminhando-a a área de compra;
- IX. Efetuar a guarda de material inservível com vistas à recuperação ou alienação;
- X. Manter a ordem e a limpeza no órgão;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- DESENHISTA, ensino médio completo + profissionalizante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Copiar desenhos já estruturadas, seguindo as especificações dos originais;
 - II. Desenhar tabelas, formulários, diagramas, esquema, mapa e circuito, baseando – se em rascunhos fornecidos;
 - III. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando – se por croquis, esboços ou instruções;
 - IV. Efetuar desenhos em perspectivas e sobre vários ângulos, observadas as medidas e outras anotações técnicas;
 - V. Executar desenhos de plantas e desenhos técnicos, a partir do projeto original para construção de edificações, estradas, pontes e viadutos e outras obras de engenharia civil;
 - VI. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- FISCAL DE RENDAS, ensino médio completo:

- I. Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária;
 - II. Fiscalizar mercadorias em trânsito, nas vias públicas, estradas, estações, empresas de transportes, examinando a documentação e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
 - III. Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de impostos e serviços;
 - IV. Carimbar, dar baixa e conferir talões;
 - V. Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
 - VI. Apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
 - VII. Visar guias de recolhimento, livros talões e documentação fiscal das entidades sujeitas as fiscalizações Municipais;
 - VIII. Dar plantão na repartição e nos Posto fiscais;
 - IX. Informar processos;
 - X. Tomar devidas providências no sentido de que as contribuições o exato cumprimento às Leis, regulamentos e instruções;
 - XI. Elaborar relatórios sobre suas atividades;
 - XII. Executar outras tarefas;
- (40 horas/semanais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- MECÂNICO, ensino fundamental completo:

- I. Executar serviços de manutenção periódica em veículos, máquinas e equipamentos;
- II. Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- III. Testar veículos, máquinas e equipamentos quanto;
- IV. Executar serviços e regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- V. Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças;
- VI. Executar serviços elétricos em todos os veículos, máquinas e equipamentos;
- VII. Substituir e reparar baterias;
- VIII. Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrada material solicitado;
- IX. Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição;
- X. Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- XI. Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- MOTORISTA, ensino fundamental completo + carteira de habilitação categoria mínima "D":

- I. Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, o nível de combustível e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II. Examinar as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- III. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- IV. Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- V. Transportar entregar cargas tais como: material de construção em geral, peças, máquinas, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;
- VI. Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- VII. Dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- IX. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- OPERADOR DE COMPUTADOR, ensino médio completo:

- I. Operar computadores eletrônico regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- II. Analisar o programa a ser executado, antes do processamento, para evitar distorção das informações e operações;
- III. Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, quando se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados;
- IV. Ligar a máquina selecionar suas alavancas de comando, acompanhar as operações em execução interpretando as mensagens dadas pelo computador;
- V. Manter os arquivos de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação;
- VI. Zelar pelo bom funcionamento da máquina e sua conservação e limpeza;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- TÉCNICO AGRÍCOLA, ensino médio completo + profissionalizante:

- I. Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- II. Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- III. Realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV. Orientar aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e / ou federais;
 - V. Orientar e coordenar trabalho de irrigação drenagem para fins agrícolas;
 - VI. Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
 - VII. Auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e / ou federais;
 - VIII. Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes das plantas em articulação com órgãos estaduais e / ou federais;
 - IX. Orientar e fomentar em articulação com órgãos estaduais e / ou federais, as atividades agropecuárias no município;
 - X. Atender a pessoas da comunidade sobre técnica de preparo de horta e outras de culturas;
 - XI. Fazer reunião com as comunidades para orientar e conscientizar quanto à importância de árvores frutíferas e de produto de horta;
 - XII. Orientar a arborização da cidade, respeitando técnicas adequadas;
 - XIII. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE, ensino médio completo + profissionalizante:

- I. Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- II. Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros orçamentários;
- III. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- IV. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos notas de caixa de recebimentos, nota de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- V. Auxiliar no controle do suprimento de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- VI. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- VII. Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas;
- VIII. Conferir e classificar faturas;
- IX. Fazer conciliação de extrato bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-
- X. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
 - XI. Auxiliar na elaboração demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
 - XII. Auxiliar o contador na elaboração do custeio;
 - XIII. Executar serviços datilográficos da área de contabilidade;
 - XIV. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividade desenvolvida pelo órgão;
 - XV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, ensino médio completo + curso profissionalizante:

- I - Participar no planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental;
- II - Planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente;
- III - Ministrando treinamentos;
- IV - Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- V - Responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município;
- VI - Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- VII - Elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- VIII - Interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos;
- IX - Atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município;
- X - Esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente;
- XI - Elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade. executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XII - Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- XIII - Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
- XIV - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-
- XV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- XVII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVIII - Processos de licenciamento e autorizações ambientais;
- XIX - Identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental;
- XX - Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços, transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação, realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como: programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos;
- XXI - Participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação;
- XXII - Orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos;
- XXIII - Atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão;
- XXIV - Atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental;
- XXV - Orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas;
- XXVI - Interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ensino médio completo:

- I. Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- II. Interpretar Leis, regulamentos, portarias e normas em geral, para auxiliar na orientação da aplicação das mesmas;
- III. Efetuar o registro de Leis, decretos, portarias e contratos municipais quando for o caso;
- IV. Dar informações em Processos Administrativos, instruindo-os quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-
- V. Efetuar cálculos diversos;
 - VI. Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros;
 - VII. Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão onde está lotado;
 - VIII. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros;
 - IX. Executar serviços datilográficos;
 - X. Recepcionar o público, efetuando a triagem para encaminhamento a autoridade superior;
 - XI. Efetuar a distribuição de documentos em geral para registro, classificação, arquivamento e conservação;
 - XII. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- TESOUREIRO, ensino médio completo:

- I. Receber valores referentes a impostos, taxas, convênios e outros;
 - II. Efetuar prestações de contas;
 - III. Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos;
 - IV. Guardar valores;
 - V. Efetuar pagamentos devidos pela Prefeitura conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa;
 - VI. Efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo prefeito, providenciando o lançamento da despesa;
 - VII. Fazer controle bancário através de livro e extratos bancários;
 - VIII. Elaborar boletim de caixa enviando cópias ao prefeito e a Chefia Mediata;
 - IX. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- TOPÓGRAFO, ensino médio completo:

- I. Analisar mapas, plantas títulos de propriedades, registros e especificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Calcular as mediações a serem efetuadas para preparar e executar esquema de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
 - III. Efetuar o recebimento básico da área programada analisando as características do terreno;
 - IV. Realizar levantamentos, locação demarcação de áreas em geral, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
 - V. Proceder à leitura e registro das mediações;
 - VI. Registrar em cadernetas próprias as medidas e cálculos efetuados;
 - VII. Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
 - VIII. Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos;
 - IX. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
 - X. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e equipamentos de trabalho;
 - XI. Executar outras tarefas correlatas.
- (40 horas/semanais)

- OPERADOR DE MÁQUINAS, ensino fundamental completo + habilitação categoria "D":

- I. Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- II. Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica, balsa e outras máquinas pesadas;
- III. Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- IV. Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;
- V. Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- VI. Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais;
- VII. Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- VIII. Levantar, colocar e arrancar postes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX. Transportar passageiros, bicicletas, animais e outros materiais na balsa aos pontos determinados;

X. Abastecer e lubrificar a máquina;

XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- OPERADOR DE PATROLA MOTONIVELADORA, ensino fundamental completo + habilitação categoria "D":

I. Nivelar terrenos

II. Realizar pavimentação

III. Fazer terraplanagem

IV. Ajustar terrenos irregulares em plantações

X. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, ensino fundamental completo:

I. Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;

II. Dirigir e operar trator agrícola e seus implementos;

III. Abastecer e lubrificar a máquina;

IV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- AUDITOR PÚBLICO INTERNO, curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito:

I. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo;
- III. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo;
- IV. Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo;
- V. Analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo;
- VIII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar N.º 101/2000;
- IX. Emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal;
- X. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta;
- XI. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XII. Realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII. Propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVI. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas; Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos;

XVII. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

(40 horas/semanais)

- ENGENHEIRO AGRÔNOMO, nível superior completo em Agronomia + Registro no Órgão de Classe:

I - Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

II - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

III - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

IV - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

V - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

VI - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

plântio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

VII - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

VIII - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

IX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XII - Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;

XIII - Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento agrícola; Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XIV – Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

XV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

(40 horas/semanais)

- BIÓLOGO, nível superior completo em Biologia + Registro no Órgão de Classe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Executar atividades técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das ciências biológicas;
- II - Realizar e efetuar estudos e experiências relativos ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados;
- III – Manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos;
- IV - Propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente;
- V - Pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano;
- VI - Proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos;
- VII - Planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo;
- VIII - Avaliação de impactos ambientais, valoração de danos ambientais, legislação ambiental, conservação de recursos naturais;
- IX - Realizar perícias e emitir laudos técnicos;
- X - Responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo;
- XI – Prestar assessoria e elaborar documentação técnica rotineira: pareceres, laudos, atestados para o licenciamento ambiental e registros legais;
- XII - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIII - Responder tecnicamente as funções de biologia perante os órgãos fiscalizadores;
- XIV - Dirigir e conservar veículo, executar tarefas complementares e afins relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.
- (40 horas/semanais)

- ADVOGADO, nível superior em Direito + inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil:

I - Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;

III - Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;

IV - Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V - Opinar sobre interpretação de textos legais;

VI - Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VII - Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;

VIII - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

(20 horas/semanais)

- PROCURADOR MUNICIPAL, nível superior em Direito + inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil:

I - Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;

II - Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;

III - Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;

IV - Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V - Opinar sobre interpretação de textos legais;

VI - Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VII - Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;

VIII - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

(20 horas/semanais)

- ENGENHEIRO CIVIL, curso superior completo em engenharia civil + registro de classe:

I. Executar, coordenar e supervisionar os trabalhos e geodésicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-
- II. Estudar projetos dando o respectivo parecer;
 - III. Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e mata-burros, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a rios e canais, e das de saneamento urbano e rural;
 - IV. Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral;
 - V. Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
 - VI. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas, vias e logradouros públicos;
 - VII. Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
 - VIII. Elaborar projetos elétricos e hidro - sanitários;
 - IX. Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
 - X. Realizar perícias e fazer arbitramentos;
 - XI. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)

- ENGENHEIRO ELETRICISTA, curso superior em engenharia elétrica + registro de classe:

- I. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- II. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IV. Assistência, assessoria e consultoria;
- V. Direção de obra e serviço técnico;
- VI. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII. Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- IX. Elaboração de orçamento;
- X. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XI. Execução de obra e serviço técnico;
- XII. Fiscalização de obra e serviço técnico; Atividade 13 - Produção técnica e especializada;
- XIII. Condução de trabalho técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIV. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XV. Execução de instalação, montagem e reparo;

XVI. Operação e manutenção de equipamento e instalação;

XVII. Execução de desenho técnico.

XVIII. Todos os serviços acima são referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos.

(40 horas/semanais)

- CONTADOR, curso superior completo em ciências contábeis + registro no órgão de classe:

I. Elaborar a escrituração de operações contábeis;

II. Elaborar demonstrativos de bens, coisa e direitos da Municipalidade;

III. Controlar verbas recebidas e aplicadas;

IV. Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;

V. Propor normas internas contábeis;

VI. Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;

VII. Assinar atos e fatos contábeis;

VIII. Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

IX. Organizar dados para proposta orçamentária;

X. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

XI. Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

XII. Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;

XIII. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

XIV. Executar serviços de auditoria interna;

XV. Executar outras tarefas correlatas.

(40 horas/semanais)