Câmara Municipal de Domingos Martins
Protocolizado sob o nº 1928
Em 9 / 10 / 07
Ingrecy T. Borges
Servidor - Matrícula 056

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 158 /2007

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.934/2007, DE 24 DE AGOSTO DE 2007.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os anexos I, III, IV e IX da Lei Municipal nº 1.934, de 24 de agosto de 2007, são os fixados nesta Lei.

Art. 2º Os requisitos exigidos para provimento e exercício dos cargos criados pela Lei Municipal 1.934, de 24 de agosto de 2007, serão definidos em edital, quando da realização do Concurso Público.

Art. 3º Fica revogado o artigo 44 da Lei Municipal nº 1.934, de 24 de agosto de 2007.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2007.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário

Domingos Martins-ES, 03 de outubro de 2007.

WANZETE KRÜGER
Prefeito

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (art. 6º)

Categoria dos Cargos	Cargos	Classe	Quantitativo
Multifuncionais	Agente de Serviços Públicos	A	340
	Operador de Serviços Públicos I	B	132
	Operador de Serviços Públicos II	C	201
	Técnico de Serviços Públicos	D	184
Cargos de Fiscalização	Fiscal de Tributos Municipais	D	15
	Fiscal de Meio Ambiente		3
	Fiscal de Obras e Posturas		8
	Agente de Trânsito		7
	Fiscal Sanitário		5
Técnicos Especializados	Técnico de Segurança do Trabalho	E	1
	Técnico em Farmácia		2
	Técnico Agrícola		15
	Técnico em Agrimensura		2
	Técnico em Enfermagem		8
	Técnico de Laboratório		2
	Técnico de Radiologia		1
	Técnico de Informática		3
	Técnico em Telecomunicações		1
	Técnico em Contabilidade		3
Nível Superior	Assistente Social	F	6
	Analista de Sistemas		2
	Analista de Redes		1
	Arquivologista		1
	Bibliotecário		1
	Biólogo		1
	Fonoaudiólogo		1
	Fisioterapeuta		2
	Historiador		1
	Jornalista		1
	Professor de Música		4

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Nível Superior	Psicólogo	F	5
	Turismólogo		2
	Terapeuta Ocupacional		1
	Administrador		3
	Contador		3
	Economista		1
	Farmacêutico-Bioquímico		2
	Enfermeiro		10
	Nutricionista		2
	Zootecnista		1
	Arquiteto	G	1
	Engenheiro Civil		2
	Engenheiro Agrônomo		4
	Engenheiro Florestal		1
	Médico		26
	Médico Veterinário		2
	Odontólogo		15
	Procurador Municipal		3
Total			**1038**

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO III Quadro de Transposição dos Cargos (Parágrafo Único do art. 9º)	
Situação Atual	**Situação Nova**
Dosador de Cloro	Agente de Serviços Públicos
Trabalhador Braçal	
Gari	
Ajudante de Máquina	
Servente	
Merendeira	
Jardineiro	
Vigia	
Auxiliar de Mecânico	Operador de Serviços Públicos I
Agente de Correio	
Atendente de Mini Posto	
Guarda Florestal	
Encarregado de Água e Esgoto	
Recepcionista	
Mecânico	Operador de Serviços Públicos II
Motorista	
Pedreiro	
Bombeiro	
Eletricista	
Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar de Laboratório	
Operador de Máquinas	
Auxiliar Administrativo	Técnico de Serviços Públicos
Auxiliar de Creche	
Auxiliar de Biblioteca	
Auxiliar de Secretaria Escolar	
Escriturário	
Oficial Administrativo	
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico em Telecomunicações	Técnico em Telecomunicações
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Visitador Sanitário	Fiscal Sanitário
Fiscal de Rendas	Fiscal de Tributos Municipais
Assistente Social	Assistente Social
Bibliotecário	Bibliotecário
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Psicólogo	Psicólogo
Administrador	Administrador
Bioquímico	Farmacêutico-bioquímico
Contador	Contador
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Médico	Médico
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Advogado	Procurador Municipal

ANEXO IV

CARGOS MULTIFUNCIONAIS

1. CARGOS MULTIFUNCIONAIS

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I
OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II
TÉCNICOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS DO CARGO

a) Executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

b) manter relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja a colega de trabalho ou ao usuário dos serviços que estão sendo executados;

c) tratar os assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou aos usuários dos serviços;

d) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

e) alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;

f) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

g) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

h) preparar o local de trabalho dentro das normas de segurança, para zelar pela integridade física dos bens e pessoas que se encontram na área de trabalho;

i) evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;

j) utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas;

k) apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos;

l) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento do objetivo do trabalho;

m) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;

n) realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

o) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;

p) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;

q) outras responsabilidades correlatas.

3. ATIVIDADES GENERICAS DOS CARGOS

a) executar as atividades do cargo de acordo com as normas, regras, padrões, aplicações, procedimentos e técnicas recomendáveis, utilizando-se devidamente dos instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários;

b) usar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

c) solicitar e/ou requisitar os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento das atividades do cargo;

d) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

4 ATIVIDADES ESPECIFICAS

4.1. CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Ao ocupante do cargo de Agente de Serviços Públicos são atribuídas funções, agrupadas em um conjunto de atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais. Esse cargo contempla funções operacionais de pequena complexidade ou cujo exercício requer esforço físico ou se constitui em auxílio ao trabalho de outros profissionais. Poderá o Prefeito Municipal instituir, por Decreto, outras funções conforme seja a necessidade de atendimento às novas demandas de serviços.

São atividades típicas das funções do cargo:

4.1.1. Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Atividades:

a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente:

1) Diluir produtos de limpeza;

2) lavar superfícies internas de recintos;

3) secar pisos, encerar recintos, aspirar pó de dependências, limpar móveis, equipamentos, paredes, limpar lustres, luminárias e ventiladores;

4) limpar cortinas e persianas;

5) supervisionar limpeza das dependências do prédio;

6) instalar balancim para limpeza de vidros;

7) remover resíduos dos vidros, lavando e enxugando manualmente;

8) lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;

9) limpar janelas de alumínio e madeira;

10) preparar sucos, lanches e cafés;

11) lavar utensílios, limpar prataria; secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais;

12) limpar equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas;

13) retirar restos de comida, separando e destinando o lixo;

14) Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais;

15) preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional;

16) preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;

17) separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

18) controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;

19) depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos;

20) realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros;

21) entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes;

22) executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte;

23) executar da varrição de vias e outros logradouros públicos;

24) efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos

25) coletar lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;

26) coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;

27) executar capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos;

28) promover a limpeza de córregos e ribeirões;

29) carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;

30) executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;

31) alimentar animais;

32) lavar e lubrificar viaturas e máquinas;

33) efetuar reparos de pneumáticos;

34) extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrão, alavanca e outros;

35) perfurar blocos de pedra, preparando-os em forma de pedras para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos;

36) fazer desmonte de pedras e pó de pedra;

37) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.1.2. Função: Calceteiro

Atividades:

a) Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

c) pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres;

d) preparar a argamassa para o revestimento, quando for necessário, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para a aplicação de outros revestimentos e contrapisos;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.1.3. Função: Coveiro

Atividades:

a) Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;

b) preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

c) auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões ou ataúdes;

d) participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;

e) cumprir determinação legal e judicial;

f) zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e sues mausoléus, alamedas, muros e canteiros;

g) abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

h) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.1.4. Função: Dosador de Cloro

Atividades:

a) Dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

b) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

c) trabalhar em conformidade as normas, procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) desempenhar outras atividades correlatas à função ao cargo.

4.1.5. Função: Jardineiro

Atividades:

a) Executar atividades de jardinagem;

b) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;

c) revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;

d) manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;

e) preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;

f) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.1.6. Função: Vigia

Atividades:

a) Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

b) praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;

c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

d) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

e) verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos;

f) colaborar com as autoridades de segurança;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2. CARGO DE OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I

4.2.1. Função: Agente Comunitário de Saúde

Atividades:

a) Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;

b) registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

c) cadastrar famílias de sua área de abrangência;

d) realizar visitas domiciliares periódicas, fazendo anotações e tomando medidas pertinentes;

e) utilizar dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sóciocultural da comunidade;

f) realizar mapeamento de sua área;

g) identificar e monitorar pessoas e famílias expostos a situações de risco;

h) realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;

i) realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade;

j) desenvolver ações de educação para a saúde individual e coletiva;

k) estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

l) participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2.2. Função: Agente de Combate às Endemias

Atividades:

a) exercer atividades de vigilância, prevenção e promoção de saúde;

b) atuar no controle das doenças epidêmicas:

c) participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;

d) executar o controle de vetores, promovendo a sua identificação;

e) promover a orientação da população sobre a prevenção de transmissão de doenças por insetos, aracnídeos, répteis e roedores;

f) prestar orientações obre cuidados de higiene;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2.3. Agente de Serviços Básicos

Atividades:

a) Exercer serviços de recepção e atendimento direto ou telefônico ao público prestando informações e orientações necessárias;

b) receber correspondências dirigidas ao setor, entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, se for o caso;

c) registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;

d) agendar audiências e reuniões;

e) atender e controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;

f) anotar recados e registrar chamadas;

g) executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;

h) zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos postais, sob sua guarda e responsabilidade;

i) receber, controlar e prestar contas de numerários e valores decorrentes da realização dos serviços postais;

j) realizar serviços de atendimento e auxílio a consultórios médicos, enfermeiros e odontológicos (controle de material e triagem de pacientes);

k) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2.4. Função: Auxiliar de Mecânico

Atividades:

a) Auxiliar na desmontagem, montagem, limpeza e regulagem de motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

b) executar serviços de reparações e reposição de peças;

c) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;

d) acompanhar as tarefas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

e) fazer reparos simples no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;

f) auxiliar na execução da manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas de construção civil, de terraplenagem, de uso agrícola e outras, para conservar ou substituir peças defeituosas;

g) testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

h) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

i) substituir e reparar baterias;

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2.5. Função: Guarda Florestal

Atividades:

a) promover a vigilância, controle e fiscalização dos parques e reservas florestais do Município, orientando as pessoas que visitam essas áreas sobre a necessidade de preservação e conservação;

b) articular-se com os demais agentes públicos, municipais, estaduais ou federais, encarregados de proteção do meio-ambiente, informando-lhes sobre atividades e ocorrências verificadas nos parques e reservas, objetivando evitar ações predatórias;

a) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.2.6. Função: Operador de Água e Esgoto

Atividades:

a) Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos;

b) controlar o processo de tratamento de água e efluentes;

c) realizar amostragem de resíduos e efluentes;

d) dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

e) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

f) trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3. OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

4.3.1. Função: Agente Auxiliar de Saúde

Atividades:

a) Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos, preparando o paciente para exames e consultas, medindo temperatura e pressão arterial;

b) realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequados, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes.

c) realizar registros relativos à movimentação de entrada e saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros, atendendo às solicitações das diversas unidades do sistema municipal de atenção à saúde, verificando o nível de estoque para ressuprimento e anotando os dados pertinentes em formulário específico;

d) promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos e odontológicos, agendando as consultas e registrando e promovendo o encaminhamento para atendimento;

e) executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas;

f) executar os procedimentos necessários à higienização de máquinas e equipamentos que não exijam habilitação ou treinamento específico, mediante orientação;

g) realizar os registros de atendimentos de pacientes em formulário específico, conforme normas e procedimentos estabelecidos, organizando-os e mantendo-os atualizados;

h) manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários de farmácia municipal, realizando as inclusões, alterações e/ou exclusões, bem como os medicamentos por eles utilizados, encaminhando ao setor competente para atendimento e liberação;

i) participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, de vacinação e outras, realizando atividades de conscientização e divulgação de informações, bem como executando os procedimentos de atendimento à população, relacionados às campanhas, quando necessário;

j) difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;

k) prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde;

l) executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, preparando o paciente para atendimento e ajudando na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade;

m) prestar serviços auxiliares de veterinária, preparando animais e equipamentos para realização de exames, coletando materiais e executando outras atividades pertinentes;

n) fazer curativos em ferimentos e escoriações, ministrando medicamentos prescritos e auxiliando na orientação da alimentação de animais;

o) prestar serviços auxiliares de laboratório relacionados às análises clínicas, recebendo as requisições e coletas realizadas, esterilizando materiais e equipamentos, bem como entregando os resultados aos pacientes;

p) limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

q) auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

r) prestar serviços auxiliares de radiologia, preparando reagentes e outros produtos químicos, revelando e fixando os filmes e outras atividades pertinentes;

s) prestar orientação e assistência à população de acordo com os programas diversos e campanhas voltados para saúde e ação social, realizando visitas domiciliares aos pacientes de acordo com programação estabelecida, prestando atendimentos simples, bem como agendando consultas conforme as necessidades identificadas;

t) executar atividades sanitárias voltadas para o atendimento às solicitações e denúncias ou em cumprimentos às rotinas estabelecidas, realizando borrifação de inseticidas, detecção de focos de transmissores, identificação de presença de pragas urbanas em residências, mantendo os devidos registros de atendimentos sanitários realizados, bem como orientando a comunidade quanto aos corretos procedimentos para a garantia da saúde;

u) desempenhar outras atividades correlatas à função ou cargo.

4.3.2. Função: Bombeiro Hidráulico

Atividades:

a) operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalando tubulações;

b) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

d) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

e) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

f) definir traçados e dimensionar tubulações;

g) especificar, quantificar e inspecionar materiais;

h) realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

i) proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.3. Função: Carpinteiro

Atividades:

a) executar trabalhos de carpintaria;

b) confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

c) instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

d) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

e) preparar canteiro de obras e montar fôrmas;

f) confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado;

g) escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;

h) finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

i) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.4. Função: Eletricista de Veículos

Atividades:

a) Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

b) estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo de veículos, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;

c) trocar lâmpadas e regular faróis;

d) fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;

e) fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;

f) supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.5. Função: Eletricista

Atividades:

a) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros;

b) instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;

c) executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;

d) instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;

e) instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

f) executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;

g) executar pequenos serviços elétricos;

h) desempenhar outras funções correlatas à função ou ao cargo.

4.3.6. Função: Lanterneiro

Atividades:

a) Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

b) preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

c) confeccionar peças simples para pequenos reparos;

d) pintar e montar o veículo;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.7. Função: Mecânico

Atividades:

a) desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componente, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

b) inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;

c) executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;

d) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;

e) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

f) fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;

g) executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;

h) testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

i) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

j) especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;

k) executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

l) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

m) substituir e reparar baterias;

n) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.8 Função: Operador de Máquinas Pesadas

Atividades:

a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, motoniveladora, carregadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos,entre outros;

b) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

a) Efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos, seguindo as instruções de do fabricante, para mantê-la em boas condições de funcionamento;

b) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

c) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial, a fim de evitar possíveis acidentes;

d) observar os limites preestabelecidos de carga, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

e) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

f) executar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.9. Função: Pedreiro

Atividades:

a) organizar e preparar o local de trabalho na obra;

b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

c) preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

d) construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;

e) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

f) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

g) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

h) concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;

i) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

j) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

k) montar tubulações para instalações elétricas;

l) montar e reparar telhados.

m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.10. Função: Pintor

Atividades:

a) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

b) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

c) pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;

d) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.11. Função: Motorista

Atividades:

a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;

b) dirigir e operar caminhões munch, caminhão guincho, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

c) executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;

d) prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as unidades de saúde, dependências hospitalares e residência dos familiares;

e) examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

f) encarregar-se do transporte e entrega dos materiais sob sua responsabilidade.

g) vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;

h) recolher o veículo à garagem ou local destinado a sua guarda;

i) comunicar ao setor competente quanto a defeitos apresentados pelos veículos;

j) auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade;

k) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.4. CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividades:

a) Realizar serviços de apoio e assessoramento técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, previdência, administração, contabilidade, arquivo, controle interno, planejamento, logística, finanças, ação social, saúde, educação, cultura, esportes, turismo, obras, serviços urbanos, meio ambiente e outras áreas de atividades do Município, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e redigindo correspondências, relatórios e minutas de outros atos administrativos;

b) instruir e analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo medidas e soluções;

c) organizar, coordenar, superintender e distribuir serviços de protocolo, escrituração, mecanografia e arquivo de papéis, documentos e processos;

d) 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;

e) organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas administrativas, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;

f) colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

g) realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;

h) elaborar documentos variados referentes à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

i) organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos;

j) dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo e assinando com

o diretor da unidade os documentos de vida escolar dos alunos, participando na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar de outros recursos financeiros, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando, mantendo e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos, entre outras atividades afins;

k) realizar procedimentos de transferência, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas do Município;

l) realizar atividades de suporte às bibliotecas, classificando e catalogando livros, periódicos, informativos e outras publicações em sistema específico, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções e mantendo organizado e atualizado o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio;

m) participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;

n) sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como, ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido;

o) proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras;

p) zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

q) elaborar balancetes, bem como efetuar e verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta, elaborando inventários periódicos de materiais estocados ou em movimento;

r) participar ativamente no planejamento e desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e recreativas nas creches, participando e colaborarando com a coordenação pedagógica para o desenvolvimento harmonioso das crianças em todos os aspectos físicos, mental, emocional e social, tais como:

- Acompanhar o atendimento alimentar e nutricional, juntamente com a coordenação;
- Participar no processo de planejamento das atividades diárias da creche;
- Contribuir para sanar as carências e as necessidades das crianças;

- Participar das atividades extra-classe;
- Acompanhar e zelar pela higiene das crianças, trocando fraldas, lavar ou dar banho quando necessário e outras tarefas correlatas.
- Preservar as condições de saúde das crianças, oferecendo sempre cuidados com a higiene, condições favoráveis para a recreação e repouso.

s) executar outras atividades correlatas ao cargo.

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

TABELA DE IGUALDADE, SIMILARIDADE E EQUIVALÊNCIA

(Art. 46 e Parágrafos)

Denominação Atual dos Cargos Comissionados a serem Extintos	Denominação dos Cargos Efetivos a serem providos por Concurso Público
Arquivologista	Arquivologista
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social de Saúde da Família	Assistente Social
Assistente Social	Assistente Social
Biólogo	Biólogo
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro de Saúde da Família	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Farmacêutico	Farmacêutico-Bioquímico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Médico	Médico
Médico de Saúde da Família	Médico
Médico do Trabalho	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Odontólogo de Saúde da Família	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
Psicólogo de Saúde da Família	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia

Agente Fiscal	Fiscal de Tributos Municipais
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário

Agente de Creche	Técnico de Serviços Públicos
Agente de Secretaria Escolar	
Coordenador Administrativo	
Coordenador de Setor	
Encarregado de Setor	

Prefeitura Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo
CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Agente Orientador Municipal	Operador de Serviços Públicos II
Auxiliar de Consultório Odontológico	
Agente de Serviços Básicos	
Motorista	
Coordenador de Estradas	
Agente de Água e Esgoto	Operador de Serviços Públicos I
Agente Comunitário de Saúde	
Coordenador de Transporte - Motorista	
Supervisor de Manutenção Mecânica	
Agente da Dengue	Agente de Serviços Públicos
Agente Dosador de Cloro	
Agente de Serviços Gerais	
Agente de Serviço de Limpeza	
Auxiliar de Serviços Gerais	