

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 715, de 11 de fevereiro de 2004.

**AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO, ACRESCENTA
OS PARÁGRAFOS 1º E 2º AO ARTIGO
2º DA LEI 491, DE 16 DE ABRIL DE
1998, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º – Fica concedida ao Prefeito Municipal de Pirai a autorização a que se refere o artigo 169, § º, II, da Constituição Federal, e segundo a previsão contida na Lei de Diretrizes Orçamentárias correspondente, para a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos objetivando preencher 109 cargos, de diferentes níveis e vencimentos conforme especificado no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos a que se refere o caput, especificados no Anexo I, foram criados através das Leis municipais números 258, de 12 de julho de 1990, 491, de 16 de abril de 1998 e 560 de 29 de julho de 2000, das quais constam as atribuições que a eles são próprias e, os cargos constantes do Anexo II, estão sendo criados na forma prescrita no art. 3º do presente Diploma Legal.

Art. 2º - São acrescentados ao artigo 2º da Lei 491, de 16 de abril de 1998, dois parágrafos com a seguinte redação:

Art. 2º

§ 1º - O cargo de Auditor Fiscal compreende as atividades destinadas a orientar os contribuintes quanto aos assuntos fiscais, zelar pelo cumprimento das leis e normas tributárias, e realizar auditorias em livros e documentos contábeis, assim como desempenhar as atividades próprias à administração tributária municipal, com carga horária de 40 horas semanais.

§ 2º - Como requisito ao provimento do cargo de Auditor Fiscal será necessária formação superior na área de Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ficam criados cargos de fiscal de controle urbano, fiscal de obras e atendente de consultório dentário, cujos números, níveis, vencimentos e atribuições são os que figuram no Anexo II e III, deste texto legal.

Art. 4º - As despesas decorrentes do concurso autorizado através da presente lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento em vigor, consoante o disposto no artigo 169, § 1º, I, da Constituição Federal.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 13 de fevereiro de 2004.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal





ANEXO I

**QUADRO A QUE SE REFERE AS LEIS Nº S 258, DE 12 DE
JULHO DE 1990, 491, DE 16 DE ABRIL DE 1998 E LEI 560, DE 29
DE JULHO de 2000.**

Nº	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	VAGAS
01	Nutricionista	NS1A	R\$-619,67	02
02	Fisioterapeuta	NS1A	R\$-619,67	02
03	Fonoaudiólogo	NS1A	R\$-619,67	03
04	Farmacêutico	NS1A	R\$-619,67	02
05	Medico Veterinário	NS1A	R\$-619,67	02

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

06	Medico I Pneumologista	NS1A	R\$-619,67	01
07	Medico I Dermatologista	NS1A	R\$-619,67	02
08	Medico I Infectologista	NS1A	R\$-619,67	01
09	Medico I Ginecologista/Obstetra	NS1A	R\$-619,67	01
10	Medico I Psicanalista	NS1A	R\$-619,67	01
11	Biólogo	NS	R\$-619,67	01
12	Auditor Fiscal	AF1	R\$-472,84	02
13	Procurador	NS	R\$-1.891,95	02
14	Técnico em Contabilidade	10	R\$-490,38	06
15	Técnico Agrícola	10	R\$-490,38	02
16	Eletricista II	08	R\$-445,76	03
17	Técnico de Laboratório	10	R\$-490,38	02
18	Guarda Sanitário	06	R\$-356,60	18
19	Operador de Maquinas Pesadas	08	R\$-445,76	02
20	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	01	R\$-265,41	30
	TOTAL			85



ANEXO II

QUADRO A QUE SE REFERE O ART. 3º DESTA LEI

Nº	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	VAGAS
01	Fiscal de Controle Urbano	10	R\$ 490,38	10
02	Fiscal de Obras	10	R\$ 490,38	02
03	Atendente de Consultório Dentário	05	R\$ 330,07	12
TOTAL				24



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 3º DESTA LEI

1. Classe: FISCAL DE CONTROLE URBANO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a fiscalização de posturas, transporte e abastecimento, meio ambiente, higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

a) quanto a fiscalização das posturas municipais:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, a instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;



- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar, conferir e registrar a arrecadação das taxas de sepultamento, bem como o registro diário das Certidões de Óbito, elaborando os mapas de prestações de Contas;
- acompanhar exumações realizadas pelo Instituto Médico Legal, quando determinadas pelo Juiz de Direito da Comarca;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

b) quanto à fiscalização dos transportes no Município:

- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;



- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, fiscalizando o estado geral dos veículos , procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos.

- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada.

c) quanto a fiscalização sanitária:

- fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos para verificar o atendimento, as normas legais, pelo estabelecimento;

- fiscalizar as fábricas e manufaturas de alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos a fim de garantir ambiente livre de contaminação e de acordo com as normas legais;

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- colher amostras de gêneros alimentícios quando houver suspeita de deterioração, má conservação, adulteração dentre outros, para que seja efetuada análise em laboratório que subsidie o laudo de fiscalização;

- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder à autuação e intimação do infrator;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- realizar a fiscalização prévia de estabelecimentos a serem inaugurados e residências, verificando o cumprimento da legislação pertinente, a fim de elaborar laudo para liberação do certificado de inspeção sanitária e do habite-se;

- providenciar a interdição de locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário municipais e demais legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- promover o recolhimento de semoventes que estejam soltos em vias públicas;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos entre outros, observando a higiene das instalações e o cumprimento das normas legais;
- atender as denúncias sobre precárias condições sanitárias de estabelecimentos e residências, verificando a situação *in loco*, bem como tomando as providências cabíveis a cada caso;
- orientar o comércio e a indústria quanto as normas de higiene sanitária;
- emitir documento de fiscalização, anotando data, situação encontrada, procedimentos adotados e demais informações pertinentes para registrar a fiscalização;
- fiscalizar afluentes e efluentes hídricos, participando as ações de controle ambiental, bem como participar das ações de fiscalização industrial a fim de identificar possíveis infrações na destinação dos resíduos;
- participar da promoção de campanhas educacionais nas áreas de higiene pública;
- executar outras atribuições afins.

d)) quanto à fiscalização do Meio Ambiente:

- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- opinar, emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- acompanhar a conservação dos rios, flora, e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do Município;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participa de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação com ações e programas integrados de defesa do consumidor, proteção ao meio-ambiente, proteção às florestas, matas, dunas, entre outros;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-o mais eficazes;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- datilografar e/ou digitar documentos inerentes à sua área de atuação bem como manter registros e arquivos organizados e atualizados;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



e) quanto à fiscalização na área Tributária

- analisar a escrita fiscal e contábil, quando solicitado;
- propor alterações na legislação fiscal vigente;
- elaborar a planta de valores e tabela de parâmetros;
- proceder avaliações de imóveis para efeito de tributação;
- prestar orientação aos demais servidores em processos fiscais;
- auxiliar na manutenção atualizada dos cadastros fiscais;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes, sob supervisão direta;
- auxiliar nos cálculos e lançamentos pertinentes à sua área de atuação;
- executar as tarefas auxiliares de desenho de unidades imobiliárias;
- executar outras tarefas afins.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências;
- instaurar processo por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

4. Requisitos para provimento:

*** Instrução: Ensino Médio Completo**

*** Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

*** Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Carga Horária:

- 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe : FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a fiscalização obras públicas e particulares no Município.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernentes a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os engenheiros e técnicos de edificação da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais, bem como as demais obras públicas de calçamento, pavimentação, construção de pontes e viadutos, dragagem de rios e canais, entre outros, orientando quanto a sua execução e comunicamos aos órgãos competentes qualquer irregularidades encontradas;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do Município;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- orientar e/ou auxiliar na distribuição de carnês para pagamento de impostos;
- auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;



- datilografar e/ou digitar documentos inerentes à sua área de atuação bem como manter registros e arquivos organizados e atualizados;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- colaborar com a fiscalização do Ministério do Trabalho informando irregularidades no cumprimento da legislação de proteção ao trabalhador e de prevenção de acidentes com o objetivo de diminuir o montante de acidentes de trabalho na construção civil;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução:** Ensino Médio Completo acrescido de curso de Técnico de Edificação e registro no respectivo órgão de classe.
- * **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Carga Horária:

- . 40 (quarenta) horas semanais.



1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes em consultórios dentários, bem como executar sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, identificando-os, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para encaminhá-los ao Cirurgião-dentista;
- preencher ficha com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicos;
- controlar arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los facilmente quando necessário;
- preparar o consultório e o material antes da realização das consultas dentárias seguindo as instruções recebidas;
- acompanhar o atendimento do paciente, preparando o material requisitado pelo Cirurgião-dentista, para agilizar o atendimento;
- lavar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela conservação e o recolhimento de material, utilizando estufas, e autoclaves armários, e mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar os paciente sobre o correto modo de escovação de dentes;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos de acordo com orientação superior;



- elaborar relatórios, periódicos de controle do atendimento, anotando o tipo de tratamento e o número de consulta para subsidiar o acompanhamento e controle das atividades odontológicas desenvolvidas no Município;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- confeccionar modelos de gesso;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução:** Ensino Fundamental Completo e Registro no CRO.
- * **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional.

- * **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Carga Horária:

- . 40 (quarenta) horas semanais.