



LEI Nº 3.171, DE 22 DE MAIO DE 2023

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.946/2017 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e inseridos no “Anexo I – Quadro Permanente” da Lei Municipal nº 2.946/2017, os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal, Auditor de Controle Interno Área Financeira, Administrativa e Orçamentária, Auditor de Controle Interno Área Jurídica, e Agente Municipal de Trânsito.

Art. 2º. Fica extinto o cargo Advogado constante do anexo I da Lei Municipal nº 2.946/2017, ficando os servidores efetivos ocupantes do cargo Advogado automaticamente enquadrados no cargo de Procurador Municipal, observado por ordem de equivalência o padrão atual que o servidor se encontra na data da publicação desta Lei.

Art. 3º. Fica reestruturado o “Anexo I – Quadro Permanente” da Lei Municipal nº 2.946/2017, que se refere aos cargos de provimento efetivo, com a devida adequação da estrutura das carreiras à classificação brasileira de ocupações – CBO.

Parágrafo único - O “Anexo I – Quadro Permanente” da Lei Municipal nº 2.946/2017, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. As descrições das tarefas dos cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno – área financeira, administrativa e orçamentária, Auditor de Controle Interno – área jurídica, Procurador Municipal e Agente de Trânsito, são os constantes do Anexo II desta Lei, que passarão a integrar o Anexo IV da Lei Municipal nº 2.946/2017.

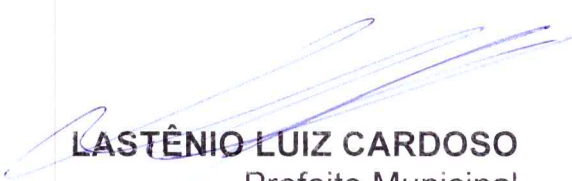
Art. 5º. Os cargos de Agente de Arrecadação e Fiscal de Rendas existente no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Lei Municipal nº 2.946/2017, passarão a integrar a lei nº 2.839/2014, no cargo de Fiscal de Tributos Municipais.



Art. 6º. Os cargos de Agente Fiscal e Fiscal Sanitário existente no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Lei Municipal nº 2.946/2017, passarão a integrar a lei nº 2.839/2014, no cargo de Fiscal de Atividades Urbanas.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três.


LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 22/05/23


PYETRA DALMONE LAGE PAIXÃO
Secretária Municipal de Administração e Comunicação



ANEXO I

Refere-se ao

Anexo I da Lei 2.946/2017 - Quadro Permanente

Grupos Ocupacionais	Denominação do cargo	Quant.	Carreira	CBO	Carga Horária
Nível Superior	Procurador Municipal	03	X	2412-25	20
	Administrador	04	IX	2521-05	40
	Contador	04	IX	2522-10	40
	Engenheiro Agrônomo	02	IX	2221-10	40
	Engenheiro Civil	02	IX	2142-05	40
	Auditor Público Interno - Área Financeira, Administrativa e Orçamentária	01	IX	2522-05	40
	Auditor Público Interno - Área Jurídica	01	IX	2522-05	40
	Zootecnista	01	VIII	2233-10	30
	Enfermeiro	05	VIII	2235-10	30
	Fisioterapeuta	10	VIII	2236-05	30
	Nutricionista	04	VIII	2237-10	30
	Fonoaudiólogo	05	VIII	2238-10	30
	Assistente Social	08	VIII	2516-05	30
	Farmacêutico	06	VIII	2234-05	20
	Médico	05	VIII	2251-25	20
	Cirurgião Dentista	10	VIII	2232-08	20
	Médico Veterinário	02	VIII	2233-05	20
	Psicólogo	07	VIII	2515-10	20
Apoio Técnico e Administrativo	Auxiliar de Serviços Administrativos	60	II	4110-05	40
	Auxiliar Odontológico	05	II	3224-15	40
	Secretário Escolar	10	III	4110-10	40
	Escriturário	15	IV	4110-05	40
	Cadista	02	V	3121-05	40
	Oficial Administrativo	25	VI	4110-10	40
	Técnico Agrícola	07	VI	2111-10	40
	Técnico em Contabilidade	04	VI	3511-05	40
	Técnico em Enfermagem	25	VI	3222-05	40
	Técnico em Edificações	03	VI	3121-05	40
	Técnico em Meio Ambiente	02	VI	3115-05	40
	Técnico em Topografia	01	VI	3123-05	40
	Técnico em Informática	06	VII	3132-20	40
	Técnico em Segurança do Trabalho	02	VII	3516-05	40
Fiscalização	Agente Municipal de Trânsito	08	III	5172-20	40
Obras, Serviços e Manutenção	Agente de Serviços Municipais	16	III	7111-15 7152-05 7155-15 7421-10	40



Prefeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.pmbg.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, nº 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

Grupos Ocupacionais	Denominação do cargo	Quant.	Carreira	CBO	Carga Horária
Portaria, Transporte e Conservação				7243-15 7244-40 7711-05	
	Mecânico	03	IV	9144-25	40
	Pedreiro	05	III	7552-10	40
	Eletricista	02	III	7156-10 7156-15	40
	Operador de Máquinas	21	VII	7151-25	40
	Auxiliar de Serviços Municipais	100	I	5142-05 5142-15 5142-25 5142-30 5143-10 5143-15 5143-25 6220-10 6220-20	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	190	I	4122-05 5134-25 5143-20	40
	Motorista	50	III	7823-05 7823-10 7823-20 7824-05 7824-10 7825-10	40



ANEXO II

Refere-se ao

Anexo IV da Lei 2.946/2017 -- Descrições Detalhadas das Tarefas

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Municipal</i>	<i>Superior</i>	<i>IX</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria.		
Descrição Detalhada das Tarefas:		
A - Representar a administração pública na esfera judicial:		
➤ Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei.		
B - Atuar juridicamente no âmbito administrativo:		
➤ Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor o não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compôr comissões de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação); Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas.		
C - Prestar consultoria e assessoramento jurídico:		
➤ Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das		



decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; Elaborar minutas de atos administrativos; Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares; Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais; Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais; Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade; Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas; Assessorar o poder executivo em matéria legislativa; Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa; Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente; Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc).

D - Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração:

➤ Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial.

E - Zelar pelo patrimônio e interesse públicos:

➤ Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; minutar decretos expropriatórios; acompanhar programas de desestatização; outorgar escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros).

F - Integrar comissões processantes:

➤ Presidir comissões processantes; conduzir investigação preliminar; instaurar procedimento administrativo-disciplinar; colher provas; propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante.

G - Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria:

➤ Supervisionar os serviços jurídicos; coordenar os trabalhos administrativos; gerenciar recursos humanos; gerenciar recursos materiais; exercer correição ordinária sobre serviços; editar ato normativo interno; articular relações com órgãos públicos.

H - Demonstrar competências pessoais:

➤ Demonstrar serenidade; demonstrar fluência escrita; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar conhecimento técnico específico; demonstrar organização; demonstrar iniciativa; demonstrar agilidade mental; demonstrar razoabilidade; demonstrar cooperação; otimizar o tempo; trabalhar em equipe; atualizar-se; desenvolver fluência verbal; demonstrar responsabilidade individual e social; demonstrar atenção a detalhes; demonstrar perspicácia.

I – Realizar atividades específicas:



➤ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados. Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J – Realizar outras atividades:

➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.



Experiência Mínima: Experiência Mínima de 02 (dois) Anos de Atividade Jurídica Comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Representar a administração pública na esfera judicial; Atuar juridicamente no âmbito administrativo; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Integrar comissões processantes; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Demonstrar serenidade; Demonstrar fluência escrita; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar conhecimento técnico específico; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar agilidade mental; Demonstrar razoabilidade; Demonstrar cooperação; Otimizar o tempo; Trabalhar em equipe; Atualizar-se; Desenvolver fluência verbal; Demonstrar responsabilidade individual e social; Demonstrar atenção a detalhes; Demonstrar perspicácia.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários.

Exercem suas funções na área de jurídica da administração pública municipal, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse constante.

Recursos de Trabalho:

Papéis de trabalho; Formulários específicos; Livros de doutrina e jurídica; Compêndios de jurisprudência; Publicações técnicas; Internet; Equipamentos de informática; Legislação; Internet; Intranet; Papel; Telefone; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.



Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
<i>Auditor de Controle Interno – área financeira, administrativa e orçamentária</i>	<i>Superior</i>	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias.</i>		
Descrição Detalhada das Tarefas: A – Realizar atividades de controle: ➤ Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; Participar das atividades de treinamento		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auditor de Controle Interno -- área financeira, administrativa e orçamentária</i>	<i>Superior</i>	<i>IX</i>
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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 do Município; B - Realizar atividades de auditoria: ➤ Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; C - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: ➤ Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; D - Comunicar-se: ➤ Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais. Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas. E - Demonstrar competências pessoais: ➤ Agir eticamente, Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente, Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo. F – Realizar atividades específicas: ➤ Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e		



CARGO <i>Auditor de Controle Interno – área financeira, administrativa e orçamentária</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Superior</i>	CARREIRA IX
eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. 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. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. 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. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas.		



CARGO	GRUPO	CARREIRA
<i>Auditor de Controle Interno – área financeira, administrativa e orçamentária</i>	OCUPACIONAL <i>Superior</i>	IX
Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral. G – Realizar outras atividades: ➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Analisar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo. Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria de empresas públicas, incluindo suas autarquias e demais órgãos subsidiários. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno – área financeira, administrativa e orçamentária	Superior	IX
Recursos de Trabalho: Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.		
Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.		
EPIs: Não se aplica.		
Perfil de Risco: Ergonômico.		
Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle interno – área jurídica	Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes		



CARGO	GRUPO	CARREIRA
<i>Auditor de Controle Interno – área jurídica</i>	OCUPACIONAL <i>Superior</i>	IX
<i>ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias.</i>		
Descrição Detalhada das Tarefas:		
A – Realizar atividades de controle:		
➤ Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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 do Município;		
B - Realizar atividades de auditoria:		
➤ Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a		



CARGO	GRUPO	CARREIRA
<i>Auditor de Controle Interno – área jurídica</i>	OCUPACIONAL <i>Superior</i>	IX
contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; C - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: ➤ Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; D - Comunicar-se: ➤ Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas. E - Demonstrar competências pessoais: ➤ Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo. F – Realizar atividades específicas: ➤ Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. 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. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade,		



CARGO	GRUPO	CARREIRA
<i>Auditor de Controle Interno – área jurídica</i>	OCUPACIONAL <i>Superior</i>	IX
legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. 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. Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas. Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral. G – Realizar outras atividades: ➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos, Formação e Experiência:		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno – área jurídica	Superior	IX
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração ou Direito. Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada. Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Analisar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo. Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria de empresas públicas, incluindo suas autarquias e demais órgãos subsidiários. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse. Recursos de Trabalho: Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno – área jurídica	Superior	IX
EPis: Não se aplica. Perfil de Risco: Ergonômico. Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Municipal de Trânsito	Fiscalização	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Controlam bens e serviços do município; buscam manter a ordem e segurança nas dependências dos próprios municipais; patrulham ostensivamente as áreas urbanas, orientam a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.		
Descrição Detalhada das Tarefas: A - Reprimir infrações contra interesses da municipalidade: ➤ Arrecadar bens; mercadorias e documentações que comprovem o crime; Executar operações especiais; Reprimir crimes contra bens, serviços e interesses da administração; Custodiar bens e documentos apreendidos ou arrecadados. B - Manter a fluidez e segurança do trânsito urbano, rodoviário e vias de acesso e internas às casas legislativas: ➤ Monitorar trânsito em unidades móveis; Interagir em situações emergenciais; Remover obstáculos da via pública; Sinalizar obstáculos na via pública; Criar rotas alternativas para o tráfego; Solicitar auxílio para desobstrução total da via; Orientar condutores por meio de gestos e apitos; Atuar em interseções de vias; Monitorar trânsito em postos fixos de observações; Sinalizar existência de obras nas vias públicas; Elaborar projetos relacionados a sinalização viária; Prestar informações sobre trânsito; Solicitar manutenção de vias públicas; Sincronizar semáforo às condições de trânsito; Intervir no tráfego em situações de eventos; Sugerir medidas para melhoria do trânsito. C - Comunicar-se:		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Municipal de Trânsito	Fiscalização	III
➤ Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Transmitir recados; Operar rádio, interfonos e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões. D - Colaborar com a segurança pública: ➤ Promover segurança nas escolas e imediações; Fazer rondas ostensivas em áreas determinadas; Deter infratores para a autoridade competente; Abordar pessoas com fundadas suspeitas; Prestar assistência aos transeuntes; Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência; Prestar segurança na realização de eventos públicos; Coibir ação dos guardadores de carros; Prestar assistência à população em casos de calamidades públicas; Preservar local do crime. E - Realizar atividades específicas: Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município. Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial. Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas. Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições. Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente. F - Realizar outras atividades: ➤ Proteger próprios municipais; Acompanhar fiscalização dos vendedores ambulantes; Prestar assistência ao cumprimento da legislação municipal; Apoiar recolhimento de moradores de rua aos albergues municipais; Participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal; Prestar informações sobre acervo cultural do município; Cumprir determinações, no âmbito de poder de polícia, de quem preside os trabalhos legislativos. Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO Requisitos, Formação e Experiência: Escolaridade: Ensino Médio Completo.		



CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Municipal de Trânsito	Fiscalização	III
Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB". Curso de Qualificação: Não exige. Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada. Competências: Demonstrar sensatez; Evidenciar iniciativa; Demonstrar discernimento; Desenvolver percepção para análise visual de pessoas e situações; Demonstrar auto controle; Demonstrar polidez; Demonstrar assiduidade; Trabalhar em equipe; Utilizar epi; Demonstrar segurança; Demonstrar descrição; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; Demonstrar disciplina; Demonstrar responsabilidade. Condições Gerais de Exercício: Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem atividades em entidades públicas de defesa, segurança e trânsito, sob supervisão permanente. Os policiais municipais são estatutários, organizam-se em equipe, sob supervisão ocasional. Trabalham em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos e noturnos, em revezamento de turno e em horários irregulares. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando-os a situação de estresse. Permanecem em pé por longos períodos. Com exceção do policial legislativo, podem ser expostos a materiais tóxicos e ruído intenso. Os agentes de trânsito podem trabalhar em grandes alturas. Recursos de Trabalho: Sinalização; Detector de metais; Binóculos; Barco; Bafômetro; Rádios; Gps; Epi; Radar; Máquinas fotográficas; Palm-top; Computadores; Uniformes; Colete à prova de balas; Filmadoras; Talões de autuações; Equipamento para primeiros socorros; Ferramentas; Canetas; Helicóptero; Telefones, Cassetete (tonfa ou bastão retrátil); Apitos; Bombas de efeito moral; Espargidor químico. Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do		



Prefeitura Municipal de
Baixo Guandu
www.baixoguandu.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, nº 217
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Municipal de Trânsito	Fiscalização	III
trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. EPIs: Colete; Botinas em Nobuck; Protetor Solar e Uniforme Completo. Perfil de Risco: Ergonômico. Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).

PYETRA D. L. PAIXÃO, Secretária
Municipal de Administração e
Comunicação, por nomeação na forma
da Lei.

CERTIFICA, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei 3.171 de 22 de maio de 2023, que **“Altera a Lei Municipal nº 2.946/2017 e dá outras providências”**, nos termos do disposto no Art. 90, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu (ES), 22 de maio de 2023.

PYETRA D. L. PAIXÃO

Secretária Municipal de Administração e Comunicação