



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 561/2009

DISPOE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI  
MUNICIPAL Nº 406/07 E DÁ OUTRAS  
PROVDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo; Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas, na Lei Nº 406, de 12 de junho de 2007 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Municipais, as seguintes vagas nos cargos a seguir:

Grupo ocupacional	Classe	Quant. de Vaga	Cargo	CBO	Carga Horária Semanal	Escolaridade Mínima para Ingresso
GRUPO TÉCNICO DE SERVIÇOS	E	01	Agente Fiscal de Obras	3522	44 horas	Ensino Médio.
	E	01	Técnico Agrícola	3211	44 horas	Curso Técnico agrícola e registro no CREA.
	E	01	Técnico em Edificações	3121	44 horas	Curso Técnico em edificações e registro no respectivo conselho.
GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS	H	01	Engenheiro Civil	2142	20 horas	Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.

**Art. 2º.** O Art. 4º da Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, passa a vigorar com a redação:

“Art. 4º.....

*VI- padrão dos cargos de provimento efetivo: é o conjunto de vencimentos básicos para a jornada de trabalho de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, expressos em números de 1 a 17 em conformidade com a Tabela Financeira;*

.....”

**Art. 3º.** O Art. 22 da Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, passa a vigorar com a redação:

*“Art. 22. Cada nível terá 17 (dezessete) padrões expressos em números arábico de 1 (um) a 17 (dezessete) em conformidade com as Tabelas Financeiras (anexos V e, VII).*

**Art. 4º.** O Art. 51 da Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, passa a vigorar com a redação:

“Art. 51.....

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, composta de 17 (dezessete) padrões de vencimentos, conforme a tabela de vencimento constantes do anexo VI e VII desta Lei.*

.....”

**Art. 5º.** O Art. 52 da Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, passa a vigorar com a redação:

*“Art. 52. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e em quadro especial de cargos, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, tendo como data-base o mês de janeiro e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal”*

**Art. 6º.** Fica transformado em cargo de Professor Auxiliar, com atuação na Educação Infantil, o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, passando a integrar o Plano de Cargos, Carreira e remuneração dos Profissionais do Quadro de Provimento Efetivo do Magistério Público **do Município de São Roque do Canaã.**

**Art. 7º.** Ficam extintos os cargos de Técnico de Desenvolvimento Industrial e Comercial e Técnico em Contabilidade e suas respectivas vagas.

**Art. 8º.** O Art. 78 da Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, passa a vigorar com a redação:

*“Art. 78 – Ficam extintos, quando vagarem, os atuais cargos de Bombeiro Hidráulico, Mestre de Obras, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, passando a fazer parte do grupo especial em extinção (Anexo III)”*

.....”

**Art. 9º.** Os **Anexos I, II, III, IV, VI e VII** da Lei Municipal n.º 406/2007, passam a vigorar conforme os **Anexos I, II, III, IV, V e VI**, respectivamente, desta Lei.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11.** Revoga-se as disposições em contrário.

São Roque do Canaã, 23 de novembro de 2009.

  
**MARCOS GERALDO GUERRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I**

(A que se refere o Art. 9º da Lei 561/2009)

(ANEXO I da Lei 406/2007)

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Agente de Limpeza e Alimentação

**CBO – 5142**

**CÓDICO – A**

**PADRÃO DE VENCIMENTO – 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
2. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
4. Arrumar banheiros e toaletes;
5. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
6. Lavar e encerar assoalhos;
7. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
8. Coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
9. Lavar vidros, espelhos e persianas;
10. Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
11. Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
12. Fazer café, chá e servir;
13. Preparar a merenda escolar: limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos conforme orientação e acompanhar os recreios para servir os alunos bem como estimular na alimentação;
14. Auxiliar nos banhos dos alunos;
15. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
16. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
17. Executar tarefas afins;
18. Cooperar para um trabalho integrado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual.
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Agente de Portaria

**CBO:** 5174

**CÓDICO:** C

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
2. Prestar informações ao público;
3. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados;
4. Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
5. Zelar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
6. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
7. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
8. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
9. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
10. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
11. Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
12. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
13. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
14. Apontar concertos necessários;
15. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal;
16. Controlar a regularidade do registro de ponto;
17. Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
18. Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
19. Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional;
20. Cooperar para um trabalho integrado;
21. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala - plantão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino fundamental

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Agente de Serviços Operacionais

**CBO – 5142 e ou 9922**

**CÓDICO:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
2. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
4. Raspar meios-fios;
5. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
6. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
7. Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
8. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
9. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
10. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
11. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
12. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
13. Manter limpos os utensílios de cozinha;
14. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
15. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
16. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
17. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
18. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
19. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
20. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
21. Lavar e lubrificar veículos e máquinas, suspendendo através de macaco hidráulico ou em rampas apropriadas procedendo à limpeza das partes inferiores dos veículos e das máquinas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

22. Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos e máquinas, utilizando aspiradores de pó, escovas, vassouras e materiais similares;
23. Lavar e enxugar a lataria, vidros e outras partes dos veículos e máquinas utilizando equipamentos e materiais apropriados;
24. Polir a estrutura metálica e pintada dos veículos;
25. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
26. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
27. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
28. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
29. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins;
30. Cooperar para um trabalho integrado;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental Incompleto

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniformes e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Agente Fiscal de Obras

**CBO:** 3522

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, observadas as normas da legislação municipal;
2. Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos necessários ao exercício do poder de polícia;
3. Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das normas de projeto aprovado pelo Município, encaminhando os documentos fiscais ao órgão responsável pela aprovação de projetos, para análise, na hipótese de divergências técnicas;
4. Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e clandestinas, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor;
5. Fiscalizar o lançamento e a comercialização de loteamentos clandestinos;
6. Fiscalizar as placas de obras;
7. Fiscalizar as comunicações de início de obra;
8. Fiscalizar as obras para fins de renovação e transferência de alvará de construção;
9. Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo Poder Público, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
10. Fiscalizar abrigos provisórios para operários ou guarda de materiais;
11. Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao CREA e a anotação de responsabilidade técnica de projetos e obras;
12. Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
13. Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte;
14. Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
15. Fiscalizar os perfis de terrenos constantes do projeto aprovado, solicitando, se necessária, confirmação por laudo topográfico do órgão competente;
16. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;
17. Fiscalizar a conservação de fachadas em edificações;
18. Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município;
19. Fiscalizar construções, após "Baixa" e "Habite-se", visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado;
20. Fiscalizar imóveis para fins de locação do Município;
21. Fiscalizar a existência de obras de arte em edificações concluídas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22. Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação;
23. Efetuar fiscalização em decorrência de convênios firmados entre o Município e outros órgãos ou entidades, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
24. Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de *croqui*;
25. Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias à completa diligência fiscal;
26. Realizar sindicâncias em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, para averiguação de irregularidades;
27. Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consulta a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
28. Efetuar diligência para verificar a solução de irregularidades detectadas em notificação e auto, dando acompanhamento à ação fiscal;
29. Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio, inclusive em virtude de convênios entre o Município e outros órgãos, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
30. Embargar e interditar edificações em desacordo com as normas de defesa do consumidor;
31. Acompanhar demolições executadas pelo Município requerendo, se necessário, acompanhamento técnico do órgão competente;
32. Comunicar irregularidades constatadas durante as ações fiscais, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal;
33. Preencher formulários, laudos fiscais, comunicações e fazer relatórios relacionados às atividades fiscais;
34. Elaborar *croqui* de levantamento de áreas construídas ou não, para visualização de irregularidades;
35. Informar e emitir parecer em processos, papeletas e outros expedientes;
36. Opinar se solicitado, sobre projetos e proposições de lei e demais atos normativos de natureza fiscal;
37. Colaborar, se solicitado, da elaboração de formulários relacionados com a atividade fiscal;
38. Zelar pelo cumprimento das normas de obras, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
39. Exigir e verificar documentos necessários à ação fiscal;
40. Analisar e acompanhar os programas de ação fiscal;
41. Colaborar, se solicitado, no planejamento das metas coletivas e individuais fiscais, cumprindo-as adequadamente;
42. Preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte;
43. Participar de junta de recursos fiscais;
44. Participar de audiências de julgamento de recursos de natureza fiscal;
45. Relatar e proferir voto em processos relativos a créditos do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo-fiscal;
46. Contribuir se solicitado, no planejamento e na elaboração de programas para o aprimoramento das atividades fiscais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

47. Contribuir se solicitado, na elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços;
48. Ministrando e participar de seminários, cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional;
49. Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, visando o cumprimento espontâneo da legislação municipal;
50. Fiscalizar obras e serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica;
51. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
52. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
53. Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processo de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município;
54. Cooperar para um trabalho integrado;
55. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de vistorias, bem como exige atividade externa, a qualquer hora do dia, em estabelecimento sujeita ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

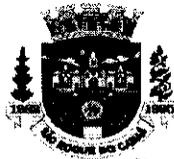
**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Assistente Social

**CBO:** 2516

**CÓDICO:** I

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na área social/Educação:**

1. Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
5. Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais;
6. Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
7. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
8. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
9. Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
10. Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
11. Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
12. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
13. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
14. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
15. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
16. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
17. Cooperar para um trabalho integrado;
18. Executar outras atividades afins.

**Na área da saúde:**

1. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
2. Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
4. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
5. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à alimentação e saúde;
6. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
7. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
8. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
9. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
10. Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
11. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
12. Cooperar para o serviço integrado;
13. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

**Especial:** O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**CBO – 4110**

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Em diversos órgãos administrativos:**

1. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo;
2. Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.
3. Examinar processos e redigir pareceres e informações;
4. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros;
5. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
6. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
7. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
8. Realizar trabalhos datilográficos;
9. Operar com terminais eletrônicos;
10. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais órgãos administrativos;
11. Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
12. Preparar relatórios e planilhas;
13. Executar os serviços administrativos dos diversos setores das Secretarias Municipais;
14. Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
15. Cooperar para um trabalho integrado;
16. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
17. Executar demais tarefas afins.

**Em Estabelecimento de Ensino:**

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Manter cadastro dos alunos;
5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;
9. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
13. Receber e expedir correspondência;
14. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
15. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
16. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
17. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
18. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
19. Cooperar para um trabalho integrado;
20. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
21. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
22. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
23. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
24. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
25. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
26. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
27. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
28. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
29. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
30. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
31. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
32. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
33. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
34. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

35. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;
36. Cooperar para um trabalho integrado;
37. Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeitos ao uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e curso de informática

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Auxiliar de Mecânico

**CBO:** 9191

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas;
2. Avaliar a situação das máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
3. Liberar máquinas e equipamentos consertados, elaborando e preenchendo relatórios e registros de ocorrências;
4. Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções e verificando a ocorrência de irregularidades em peças;
5. Conservar ferramentas e materiais;
6. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção por meio ambiente;
7. Cooperar para o trabalho integrado
8. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e conhecimento na atividade.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Auxiliar de Secretaria Escolar

**CBO:** 4151

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Sob orientação e supervisão do Secretário Escolar ou do Auxiliar Administrativo:
  - a) Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
  - b) Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
  - c) Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
  - d) Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
  - e) Manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
  - f) Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
  - g) Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
  - h) Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
  - i) Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
2. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
3. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
4. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
5. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
6. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
7. Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
8. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
9. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
10. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
11. Cooperar para o trabalho integrado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e curso de informática.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**Grupo Especial em Extinção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Bombeiro Hidráulico

**CBO – 5171**

**CÓDICO:** C

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Confeccionar instalações hidráulicas, redes de esgoto sanitário e outros;
2. Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
3. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
4. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
5. Executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios, montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
6. Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
7. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
8. Localizar e reparar vazamentos;
9. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
10. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
12. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
13. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
14. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
15. Cooperar para um trabalho integrado;
16. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Especial:** o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e a deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar de uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**Grupo Especial em Extinção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Contador

**CBO:** 2522

**CÓDICO:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
8. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
9. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

12. 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;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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 afetos ao Município;
14. Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
15. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
16. Cooperar para um trabalho integrado;
17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas ) horas mensais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de competente.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Engenheiro Civil

**CBO:** 2142

**CÓDICO:** H

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
5. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
7. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
8. Elaborar normas;
9. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
10. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
11. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
12. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
13. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
16. 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;
17. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
18. Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
20. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;
21. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
22. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
23. Cooperar para um trabalho integrado;
24. Executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** Máximo de 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Fiscal de Tributos Municipais

**CBO:** 2544

**CÓDICO:** G

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
2. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
3. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
4. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
5. Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
6. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
8. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
9. Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
10. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
11. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
12. Lavrar termo de início ou intimação para o contribuinte apresentar livros comerciais e fiscais os outros documentos de interesse da fazenda municipal;
13. Lavrar termo de retenção de livros e outros documentos fiscais;
14. Entregar auto de infração lavrado para registro no prazo estabelecido na legislação municipal;
15. Concluir a fiscalização iniciada ao contribuinte no prazo de 30 dias;
16. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
17. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
18. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
19. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
20. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
21. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

22. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
23. 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;
24. Cooperar para um trabalho integrado;
25. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
26. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. o exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente fiscalização, além de poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Mecânico de Maquinas Leves e Pesadas

**CBO:** 9131

**CÓDICO:** G

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
2. Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
3. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
4. 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;
5. Manter limpo o local de trabalho;
6. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
7. Cooperar para um trabalho integrado;
8. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipal de Obras e Serviços Urbanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Mestre de Obras

**CBO:** 7102

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar as obras públicas municipais, qualquer que seja a sua natureza;
2. Elaborar documentação e controlar recursos produtivos das obras públicas municipais;
3. Controlar a qualidade dos materiais e insumos utilizados nas obras públicas municipais;
4. Orientar sobre as medidas de segurança atinentes a cada obra;
5. Administrar o cronograma da obra;
6. Cooperar para o trabalho integrado
7. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

**Grupo Especial em Extinção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Motorista.

**CBO – 7823**

**CÓDIGO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
8. Providenciar a lubrificação quando indicada;
9. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
10. Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
11. Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
12. Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração;
13. Cooperar para um trabalho integrado;
14. Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
15. Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
16. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental e Habilitação Especifica para função emitida pelo Conselho Nacional de Transito, categoria D.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Nutricionista

**CBO:** 2237

**CÓDICO:** H

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;
2. Programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
3. Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
4. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
5. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
6. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
7. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregá-los de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
8. Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
9. Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
10. Cooperar para um trabalho integrado;
11. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

**Especial:** O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Operador de Máquinas Pesadas

**CBO:** 7151

**CÓDICO:** F

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
2. Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral;
3. Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
4. Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
5. Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos,
6. Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos;
7. Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
8. Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva;
9. Operar compressores de ar;
10. Cooperar para um trabalho integrado;
11. Executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria 'D'.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Operador de Trator de Pneus

**CBO:** 6410

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar máquinas agrícolas;
2. Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeira, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;
3. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas;
4. Zelar pela conservação e manutenção da máquina em geral;
5. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
6. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
7. Efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade;
8. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio;
9. Cooperar para o trabalho integrado;
10. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental e carteira de Habilitação Categoria D.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Pedreiro

**CBO:** 7152

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas, pilares, etc;
2. Levantar os “cantos” da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível;
3. Colocar azulejos, lajotas e tacos;
4. Fazer reboco e calfinagem;
5. Construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
6. Preparar massas utilizando, cimento, cal e areia;
7. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
8. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
9. Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
10. Realizar trabalhos de manutenção corretiva, calçadas e estruturas semelhantes;
11. Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
12. Aplicar revestimento e contrapisos;
13. Cooperar para o trabalho integrado
14. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental e conhecimentos específicos.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO** – Psicólogo

**CBO** – 2515

**CODICO** – H

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar e orienta estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população;
2. Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
3. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psico-social que afetam as condições de trabalho;
4. Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
5. Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
6. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhar o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
7. Executa outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
8. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
9. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento.
10. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso.
11. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional.
12. Analisar, processar e atualizar dados.
13. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
14. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.
15. Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
16. Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócio educativa personalizada junto aos adolescentes.
17. Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Jornada de trabalho:** máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais.

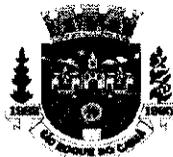
**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO –** Recepcionista

**CBO –** 4221

**CODICO –** D

**PADRÃO DE VENCIMENTO –** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir;
2. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
3. Efetuar as ligações pedidas;
4. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
5. Atender as chamadas internas e externas;
6. Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle;
7. Prestar informações relacionadas com a repartição;
8. Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
9. Executar serviços de expedição e orientação ao público;
10. Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
11. Auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
12. Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
13. Serviços de reprografia em geral;
14. Cooperar para um trabalho integrado;
15. Executar tarefas a fins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala, sujeitos ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução –** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar equipamentos de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;

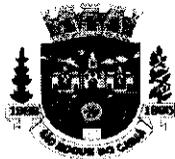
Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO** – Secretário Escolar

**CBO** – 4110

**CODICO** – E

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
4. Manter cadastro dos alunos;
5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;
9. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
13. Receber e expedir correspondência;
14. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
15. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
16. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
17. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
18. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
19. Cooperar para um trabalho integrado;
20. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
21. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
22. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
23. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
24. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
25. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
26. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
27. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
28. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

29. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
30. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
31. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
32. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
33. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
34. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
35. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-las;
36. Cooperar para um trabalho integrado;
37. Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado e uso de uniforme;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**Grupo Especial em Extinção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Técnico Agrícola

**CBO :** 3211

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola e agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
2. Executar projetos agrícolas e agropecuários em suas diversas etapas;
3. Planejar atividades agrícolas e agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
4. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola e agropecuária;
5. Disseminar a produção orgânica;
6. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pelo Município, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
7. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
8. Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
9. Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
10. Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
11. Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento da mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
12. Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

13. Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
14. Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo;
15. Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
16. Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
17. Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
18. Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
19. Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
20. Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
21. Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
22. Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
23. Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
24. Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
25. Cooperar para um trabalho integrado;
26. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Grau de Instrução:** curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Técnico em Edificações

**CBO:** 3121

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades de administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;
2. Estudar o local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
3. Elaborar de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;
4. Estabelecer de estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
5. Inspeccionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações;
6. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
7. Conferir cálculos técnicos de engenharia;
8. Caráter técnico relativo ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquema, instruções e outros documentos específicos;
9. Resolução de problemas, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre construção de obras e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho;
10. Cadastramento imobiliário;
11. Levantamento e atualização dos dados da base de cálculo do IPTU e ITBI;
12. Fazer croquis dos imóveis do município;
13. Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
14. Cooperar para o trabalho integrado;
15. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, usar uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

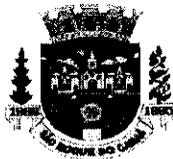
**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico em edificações e registro no CREA.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CARGO:** Técnico em Processamento de Dados

**CBO:** 4121

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Registrar e transcrever informações, operando microcomputador;
2. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
3. Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados;
4. Assegurar o funcionamento de hardware e do software;
5. Atender clientes e usuários orientando-os na utilização de hardware e software;
6. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
7. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário, orientar na criação de banco de dados de sistema de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
8. Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
9. Controlar a qualidade de matérias processadas;
10. Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados;
11. Atender a administração no que se refere a serviços administrativos;
12. Cooperar para o trabalho integrado;
13. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.

**RESPONSABILIDADES:**

Rua Lourenço Roldi, 88 – Bairro São Roquinho  
CEP: 29665-000 – Telefax (027) 3729-1300 – CNPJ (MF) 01.612.865/0001-71 São Roque do  
Canaã – ES



*PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES*  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

(A que se refere o Art. 9º da LEI 561/2009)  
(ANEXO II da Lei 406/2007)

DISTRIBUIÇÃO DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL  
E REQUISITO PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	QUANT. DE VAGAS	CARGOS	CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA INGRESSO
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL DE SERVIÇOS	A	46	Agente de Limpeza e Alimentação	5142	44 Horas	Ensino Fundamental
	A	27	Agente de Serviços Operacionais	5142/9922	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
	D	11	Recepcionista	4221	44 Horas	Ensino Médio
	C	6	Agente de Portaria	5174	44 Horas	Ensino Médio
GRUPO TÉCNICO DE SERVIÇOS	D	6	Operador de Trator de Pneus	6410	44 Horas	Ens. Fundamental e carteira de habilitação categoria D"
	D	4	Pedreiro	7152	44 Horas	Ens. Fundamental e conhecimento na atividade
	E	14	Auxiliar Administrativo	4110	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática
	E	2	Agente Fiscal de obras	3522	44 Horas	Ensino Médio
	E	2	Auxiliar de mecânico	9191	44 horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade
	E	2	Técnico Agrícola	3211	44 Horas	Curso Técnico Agrícola e registro no CREA
	E	3	Técnico processamento de dados	4121	44 Horas	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.
	E	2	Técnico em edificações	3121	44 Horas	Curso Técnico em edificações e registro no CREA
	E	37	Motorista	7823	44 Horas	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria D"
	F	6	Operador de Máquinas Pesadas	7151	44 Horas	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação categoria D"
	G	2	Mecânico de maquinas leves e pesadas	9131	44 Horas	Ensino Médio e conhecimento na atividade
	G	3	Fiscal de Tributos Municipais	2544	44 Horas	Ensino Médio
GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS	H	1	Nutricionista	2237	20 Horas	Superior em nutrição, Registro no respectivo Conselho.
	H	2	Psicólogo	2515	20 Horas	Superior em Psicologia, Registro no respectivo Conselho
	H	2	Engenheiro Civil	2142	20 Horas	Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.
	I	2	Assistente Social	2516	30 Horas	Superior em Serviço Social, Registro no respectivo Conselho.
	L	1	Contador	2522	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III**

(A que se refere o Art. 9º da LEI 561/2009)  
(ANEXO III da Lei 406/2007)

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL  
E REQUISITO PARA INGRESSO**

Grupo ocupacional	Classe	Quant. de Vagas	Cargos	CBO	Carga Horária Semanal	Escolaridade Mínima para Ingresso
<b>GRUPO ESPECIAL</b>	<b>D</b>	<b>6</b>	<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	<b>4151</b>	<b>44 Horas</b>	<b>Ensino Médio e curso de informática</b>
	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Bombeiro Hidráulico</b>	<b>5171</b>	<b>44 Horas</b>	<b>Ensino Médio</b>
	<b>D</b>	<b>2</b>	<b>Mestre de obras</b>	<b>7102</b>	<b>44 Horas</b>	<b>Ensino Médio</b>
	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>Secretário Escolar</b>	<b>4110</b>	<b>44 Horas</b>	<b>Ensino Médio e curso de informática</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**

(A que se refere o Art. 9º da LEI 561/2009)  
(ANEXO IV da Lei 406/2007)

**TABELA PARA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>NÍVEL</b>	<b>NÍVEL DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO</b>
<b>A</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Ensino Médio</b>
	<b>III</b>	<b>Curso com carga horário acima de 80 horas - na área de atuação</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso com carga horário acima de 120 horas - na área de atuação</b>
<b>B</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso com carga horário acima de 120 horas - na área de atuação</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>C</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso com carga horário acima de 120 horas - na área de atuação</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>D</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso com carga horário acima de 180 horas - na área de atuação</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>E</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso acima de 200 horas</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>F</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso acima de 200 horas</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>G</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso acima de 200 horas</b>
	<b>III</b>	<b>Curso superior</b>
	<b>IV</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
<b>H/I/J/L</b>	<b>I</b>	<b>Exigência mínima do cargo</b>
	<b>II</b>	<b>Curso de pós graduação</b>
	<b>III</b>	<b>Mestrado</b>
	<b>IV</b>	<b>Doutorado</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

P41	2.100,97								17
-----	----------	--	--	--	--	--	--	--	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ – ES  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

(A que se refere o Art. 9º da LEI 561/2009)  
(ANEXO VII da Lei 406/2007)

ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS SUPERIOR  
PADRÃO SALARIAL R\$ 1.726,85

Classe	Padrão	Valor	Nível															
			I	II	III	IV												
Piso H	P36	1.726,85	1															
	P37	1.795,92	2	1														
	P38	1.867,76	3	2	1													
Piso I	P39	1.942,47	4	3	2	1	1											
	P40	2.020,17	5	4	3	2	2	1										
	P41	2.100,98	6	5	4	3	3	2	1									
Piso J	P42	2.185,02	7	6	5	4	4	3	2	1	1							
	P43	2.272,42	8	7	6	5	5	4	3	2	2	1						
	P44	2.363,31	9	8	7	6	6	5	4	3	3	2	1					
	P45	2.457,85	10	9	8	7	7	6	5	4	4	3	2	1				
	P46	2.556,16	11	10	9	8	8	7	6	5	5	4	3	2				
Piso L	P47	2.658,41	12	11	10	9	9	8	7	6	6	5	4	3	1			
	P48	2.764,74	13	12	11	10	10	9	8	7	7	6	5	4	2	1		
	P49	2.875,33	14	13	12	11	11	10	9	8	8	7	6	5	3	2	1	
	P50	2.990,35	15	14	13	12	12	11	10	9	9	8	7	6	4	3	2	1
	P51	3.109,96	16	15	14	13	13	12	11	10	10	9	8	7	5	4	3	2
	P52	3.234,36	17	16	15	14	14	13	12	11	11	10	9	8	6	5	4	3
	P53	3.363,73		17	16	15	15	14	13	12	12	11	10	9	7	6	5	4
	P54	3.498,28			17	16	16	15	14	13	13	12	11	10	8	7	6	5
	P55	3.638,21				17	17	16	15	14	14	13	12	11	9	8	7	6
	P56	3.783,74						17	16	15	15	14	13	12	10	9	8	7
	P57	3.935,09							17	16	16	15	14	13	11	10	9	8
	P58	4.092,49								17	17	16	15	14	12	11	10	9
	P59	4.256,19										17	16	15	13	12	11	10
	P60	4.426,44											17	16	14	13	12	11
	P61	4.603,50												17	15	14	13	12
	P62	4.787,64													16	15	14	13
	P63	4.979,15													17	16	15	14
	P64	5.178,31														17	16	15
	P65	5.385,44															17	16
	P66	5.600,86																17