



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N.º: 1.089/2003

Altera as Leis 876/97, 883/97 e 916/99 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO, no Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado os ANEXOS I e VI da Lei 876/97, conforme constante no ANEXO I e II da presente Lei;

Art. 2º - Fica alterado os ANEXOS I e IV da Lei 883/97 alterada pela Lei 916/99, conforme constante no ANEXO III e IV da presente Lei;

Art. 3º - Ficam extintos do quadro Permanente constantes na Lei 883/97, os cargos:

- I – Telefonista, Auxiliar Administrativo e Almoxarife;
- II - Servente Escolar,
- III – Gari;
- IV - Agente Fiscal;

§1º - Os servidores ocupantes dos cargos extintos no item I serão aproveitados no cargo e Apoio administrativo, cuja carreira e descrição encontra-se nos anexos III e IV desta Lei.

§2º - Os servidores ocupantes do cargo extinto no item II serão aproveitados no Cargo de Servente;

§3º - Os servidores ocupantes do cargo extinto no item III serão aproveitados no cargo de Braceiro.

§4º - Os servidores ocupantes do cargo extinto no item IV serão aproveitados no cargo de Fiscal, cuja carreira e descrição encontra-se nos anexos III e IV desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jerônimo Monteiro - ES., em 16 de junho de 2003.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXOS

ANEXOS I

"ANEXO I - A QUE SE REFERE O ART. 6º"

QUADRO EFETIVO

CARGO	REF.	QUANT.	VENCIMENTO
Professor	MAPA	40	270,21
Professor	MAPB	30	363,67
Orientador Escolar	MAFP	08	368,67
Supervisor Escolar	MAPF	08	868,67

ANEXO II

"ANEXO VI DA LEI 876/97 - ART.45"

QUANTITATIVO DE CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGOS	QUANTITATIVO
PROFESSOR "A"	40
PROFESSOR "B"	30
PROFESSOR "P"	06
TOTAL	76



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO - III

"ANEXO I- A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 1º DA LEI 883/97"

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	CARREIRA
Portaria, Transporte e Conservação	60	Braceiro	I
	02	Magarefe	II
	16	Motorista	IV
	20	Operário de Conservação	I
	11	Vigia	I
	21	Servente	I
Obras, Serviços e Conservação	01	Carpinteiro	IV
	01	Mecânico	V
	10	Operador de Máquina	V
	10	Pedreiro	IV
	01	Eletricista	IV
Fisco	08	Fiscal	VI
	01	Agente de Arrecadação	VII
Apoio Técnico - Administrativo	02	Agente Administrativo	VIII
	09	Aux. de Enfermagem	III
	20	Apoio Administrativo	IV
	10	Escriturário	VI
	03	Assist. Administrativo	VII
	01	Operador de TV	III
	02	Técnico Agrícola	VI
	02	Técnico em Contabilidade	VIII
02	Técnico de Enfermagem	IV	
Ensino	04	Aux, de Biblioteca	IV
	06	Aux. Secretaria Escolar	I
	10	Merendeira	II



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - A OUE SE REFERE O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 1º DA LEI 883/97

Continuação

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	CARREIRA
Nível Superior	01	Engenheiro Civil	IX
	01	Engenheiro Agrônomo	IX
	08	Médico	IX
	01	Contador	IX
	06	Odontólogo	IX
	01	Farmacêutico	IX
	03	Enfermeiro	IX
	02	Assistente Social	IX
	01	Psicólogo	IX



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

“ANEXO IV – DA LEI 883/97 alterada pela Lei 916/99”

1 – CLASSE: **FISCAL**

2 – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar todas as formas de fiscalização, tanto sanitária, como obras e posturas, e dos transportes e meio ambiente do Município.

3 – Atribuições típicas:

a) quanto a fiscalização sanitária no Município;

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene contidas na legislação em vigor.
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código de postura do município;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

b) quanto à fiscalização de obras públicas e particulares:

- Verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, afim de opinar nos processos de concessão de carta de habilitação (habite-se);
- Verificar o licenciamento de construção e reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

sofrido obras de vulto;

- Acompanhar os engenheiros e técnico de edificação da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais, bem como as demais obras públicas de calçamento, pavimentação, construção de pontes e viadutos, dragagem de rios e canais, entre outros, orientando quanto a sua execução e comunicando aos órgãos competentes qualquer irregularidade encontradas;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem com verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Reavaliar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir as licenças previstas para regulamentação urbanística do município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis procedendo ao levantamento cadastral d imóvel na prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel esta cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;

c) quanto à fiscalização das posturas municipais:

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto á observância de aspectos estéticos;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao e á organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimento, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósito públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar, conferir e registrar a arrecadação das taxas de sepultamento, bem como o registro diário das Certidões de Óbito, elaborando os mapas de prestações de Contas;
- Acompanhar exumações realizadas pelo Instituto Médico Legal, quando determinadas pelo Juiz de Direito da Comarca;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalações de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, bares, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

d) quanto à fiscalização dos transportes no Município:

- Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- Fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- Tomar medidas cabíveis em relação a irregularidade observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com a disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
- Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições idéias de transporte dos passageiros;
- Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim lotação demasiada;

e) quanto à fiscalização do meio ambiente:

- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução externa;
- Inspeccionar guias de trânsitos de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-se à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de todas as reservas naturais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

f) quanto a execução de serviços relacionados á convênios com a Secretaria da Fazenda Estadual;

- Emitir FACA(Ficha de atualização de Cadastro Agropecuário);
- Orientar os produtores dando suporte técnico no preenchimento das Notas Fiscais e na conscientização da importância de se guiar seus produtos;
- Emitir Nota Fiscal do Produtor;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Atuar na realização de Blitz de mercadoria em transito;
- Controlar a emissão de Notas Fiscais para a DOT;
- Angariar recursos para a DOT;
- Realizar o preenchimento do ITR para todos os produtores do município;
- Fazer o recadastramento agropecuário;
- Agendar, distribuir e organizar serviços de atendimento do PRONAF, como as prestações de Contas e demonstrações financeiras;
- Dar as informações necessárias para a distribuição da Pauta de Valores mínimos de preços;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providência relativas aos violadores da legislação urbanística do Município;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicância especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas , sempre que necessário;
- Colaborar com a fiscalização estadual e federal, no âmbito da sua área de atuação em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornado-os mais eficazes; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter chefia permanentemente informada a respeito das irregularidade encontradas;
- Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- Orientar e/ou auxiliar na distribuição dos carnes para pagamento de impostos;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- Proceder os trabalhos administrativos inerentes a área e ao órgão de lotação;
- Executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de Atividades Típicas:

5- Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1 - CLASSE: APOIO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

3 - Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para materiais e bens;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, afim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Atender quando designado, aos órgãos vinculados à Administração Municipal, realizando as tarefas inerentes àquelas, como sejam:
 - a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;
 - b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;
 - c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;
 - d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanço, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como distribuí-las;
- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
- Ser responsável pelo Almojarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almojarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almojarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais; Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Distribuir as mercadorias referentes à merenda escolar aos vários setores e escolas, conferindo guias e emitindo recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;
- Abrir fichas contábeis conforme orientação;
- Lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: primeiro grau completo e datilografia a ser comprovada em prova prática;

Experiência: não exige experiência anterior.

5 - Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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