



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 580/2015**

**EMENTA: ALTERA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 157/2005, CRIA CARGOS E NÍVEIS NO PLANO DE CARREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço/ES, Miguel Lourenço da Costa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º.** Fica criado o Nível X no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço, com vencimento básico inicial no valor de R\$ 3.990,00 (três mil e novecentos e noventa reais), composto por cargos relacionados à Controladoria e Procuradoria da Administração.

**Art. 2º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo: “Controlador Interno”, “Auditor de Controle Interno”, “Tecnólogo em Gestão Pública”, “Regulador da Saúde”, “Médico Pediatra”, “Médico Ginecologista”, “Nutricionista”, “Fisioterapeuta”, “Assessor de Comunicação”, “Professor de Música” e “Atendente de Serviços Públicos”.

**Art. 3º.** O cargo de “Controlador” integrará o Nível X no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço.

**Art. 4º.** Os cargos de “Auditor de Controle Interno”, “Tecnólogo em Gestão Pública”, “Regulador da Saúde”, “Médico Pediatra”, “Médico Ginecologista”, “Nutricionista”, “Fisioterapeuta” e “Assessor de Comunicação” integrarão o Nível IX no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço.

**Art. 5º.** O cargo de “Professor de Música” integrará o Nível VI no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço.

**Art. 6º.** O cargo de “Atendente de Serviços Públicos” integrará o Nível II no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço.

**Art. 7º.** O cargo de “Advogado” será denominado “Procurador Municipal” e passará a integrar o nível X do Plano de Carreira, mantidas as atribuições.

**Art. 8º.** O Anexo I da Lei Municipal nº 157/2005 fica alterado passando a vigorar da seguinte forma:



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA (H)</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANT.</b>
Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	40	I	34
Gari	40	I	04
Servente	40	I	20
Telefonista	40	I	03
Agente de Serviços Públicos Municipais	40	II	06
Atendente de Serviços Públicos	40	II	02
Auxiliar Operacional de Máquinas	40	II	02
Auxiliar de Pedreiro	40	II	03
Coveiro	40	II	01
Vigia	40	III	02
Pedreiro	40	III	08
Escriturário	40	IV	02
Motorista	40	IV	18
Auxiliar de Biblioteca	40	IV	01
Auxiliar de Enfermagem	40	IV	03
Auxiliar de Secretaria Escolar	40	IV	01
Auxiliar de Farmácia	40	IV	01
Operador de Serviços Públicos Municipais	40	IV	07
Auxiliar de Serviços Gerais	40	V	01
Assessor de Serviços Públicos Municipais	40	V	05
Auxiliar de Almoarifado	40	V	01
Técnico de Enfermagem	40	V	01
Mecânico	40	VI	01
Operador de Máquinas	40	VI	03
Almoarifado	40	VI	01
Secretário Escolar	40	VI	01
Professor de Música	40	VI	01
Agente de Arrecadação	40	VII	01
Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	40	VII	04
Técnico em Radiologia	20	VII	01
Encarregado de Tributação	40	VIII	01
Encarregado de Departamento Pessoal	40	VIII	01
Técnico de Serviços Públicos Municipais	40	VIII	05
Técnico em Contabilidade	40	VIII	02
Tesoureiro	40	VIII	01
Assessor de Comunicação	30	IX	01
Assistente Social	30	IX	01
Administrador	30	IX	01
Contador	30	IX	01
Engenheiro Agrônomo	30	IX	01
Enfermeiro	30	IX	02



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Engenheiro Civil	30	IX	01
Farmacêutico	30	IX	01
Fisioterapeuta	30	IX	01
Fiscal de Finanças Públicas	40	IX	Sub Judice
Médico	24	IX	02
Médico Ginecologista	24	IX	01
Médico Pediatra	24	IX	01
Médico Veterinário	30	IX	01
Nutricionista	30	IX	01
Odontólogo	30	IX	01
Tecnólogo em Gestão Pública	30	IX	01
Regulador da Saúde	30	IX	01
Auditor	30	IX	01
Controlador	20	X	01
Procurador Municipal	20	X	01

**Art. 9.** Ficam mantidas as siglas, pré-requisitos e escolaridades previstas no Anexo I da Lei Municipal nº 157/2005.

**Art.10.** Ficam extintos os cargos de “Agente de Saúde Animal”, “Bibliotecário”, “Bioquímico”, “Eletricista de Alta Tensão” e “Guarda Florestal”.

**Art. 11.** Ficam mantidas as nomenclaturas dos cargos daqueles que manifestaram quando das transformações da Lei 157/2005.

**Art. 12.** Os cargos de “Auxiliar de Biblioteca”, “Auxiliar de Secretaria Escolar” e “Secretário Escolar” deverão constar no plano de carreira da Educação.

**Art.13.** Ficam incluídas no Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Divino de São Lourenço as seguintes atribuições:

### I - CARGO: CONTROLADOR

- **Carreira: X**
- **Descrição do Cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuição à execução de tarefas relacionadas à Auditoria, Consultoria e Assessoria para a Administração Pública.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

- **Descrição detalhada das tarefas:**

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

XXIV - Expedir normativas e atuar de forma integrada junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e o da União, visando ao cumprimento de suas determinações e orientações;

XXV – Exercer outras atividades correlatas e as estipuladas por legislação específica.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade e Economia.
- **Pré-requisito:** Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de Ensino Superior, devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação, e registro nos respectivos Conselhos de Classe.

### **II - CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuição à execução de tarefas relacionadas à Auditoria na Administração Pública.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Subsidiar o Controlador na Auditoria dos atos praticados pela Administração Municipal;

II - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;

III - Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

IV - Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

V - Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;

VI - Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

VII - Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

VIII - Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

IX - Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;

X - Verificar e auditar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;

XI - Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

XII - Auditar os processos de licitações de dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

XIII - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, e bancas examinadoras;

XIV - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

XV - Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;

XVI - Apurar existência de servidores em desvio de função;

XVII - Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

demais atos;

XVIII - Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;

XIX - Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

XX - Exercer outras atividades correlatas e as estipuladas por legislação específica.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Ensino Superior Completo e Especialização (pós-graduação) em áreas relacionadas à Administração Pública.
- **Pré-requisito:** Diploma expedido por instituição de Ensino Superior devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação.

### **III - CARGO: REGULADOR DA SAÚDE**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuição à execução de tarefas relacionadas à regulação, controle, avaliação, monitoramento e auditoria na área de Saúde do Município de Divino de São Lourenço.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - relacionar e aplicar os princípios da ciência da administração nos serviços de auditoria em Saúde;

II - desenvolver as competências necessárias para o desempenho operacional em auditoria na Saúde;





## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

IV - identificar pontos críticos nos serviços de Saúde prestados pelo Município, com o intuito de adequar custos aos recursos existentes e promover melhorias na qualidade;

V- gerenciar o trabalhos na área de Saúde, comunicar de forma eficaz e trabalhar em equipe.

IV – Auditar as contas da Saúde Pública de Divino de São Lourenço, encaminhando relatórios à autoridade municipal competente.

V – Subsidiar o Controlador na Auditoria dos atos praticados pela Administração Municipal na área da Saúde;

VI – Subsidiar os gestores na aplicação dos recursos destinados à Saúde;

VII – Auditar e auxiliar a aplicação de convênios firmados com os governos Federal e Estadual destinados à Saúde Municipal;

VIII – Verificar a correção e prazos para o envio de informações nos sistemas de informática disponibilizados por órgãos da Saúde dos Governos Estadual e Municipal;

IX - Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno e auditoria.

X – Exercer funções correlatas ao cargo.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Ensino Superior Completo.
- **Pré-requisito:** 1) Diploma expedido por instituição de Ensino Superior devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação; Especialização em Regulação, Controle e Avaliação, Monitoramento e Auditoria em Saúde, devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação; Especialização em Atenção Primária à Saúde, devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação.

<b>IV - CARGO: <u>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:</u></b>
--

- **Carreira: IX**



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição à execução de tarefas relacionadas à Assessoria de Comunicação na Administração Pública.

- **Descrição detalhada das tarefas:**

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII – proceder ao controle da divulgação de matérias nos órgãos de imprensa;



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

XIII – promover a publicação nos órgãos oficiais e em outros veículos de comunicação dos atos, leis, decretos, portarias, e outros documentos exarados pela Administração Municipal;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e à formação acadêmica em Comunicação Social.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social.
- **Pré-requisito:** Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição de Ensino Superior devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação, no curso de Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, publicidade e propaganda.

### **V - CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuição à execução de tarefas relacionadas ao desenvolvimento e aplicação de conceitos e ferramentas de gestão em instituições públicas.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Planejar, implantar e gerenciar programas e projetos de políticas públicas;

II - atuar como consultor, planejando ações institucionais que podem reduzir custos administrativos, ampliar a abrangência das ações e potencializar os benefícios das políticas públicas;

III - planejar, implantar, executar e avaliar programas e projetos em políticas públicas, Recursos Humanos, Finanças, Orçamento, Tributos, Legislação, Marketing e Logística em instituições públicas;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

IV – Aplicar os princípios da Legislação Administrativa na gestão pública no assessoramento à Administração;

V - Articular políticas públicas e sociais no município;

VI –Atuar como assessoria e consultoria visando orientar à Administração sobre apertinência, oportunidade e legalidade de seus atos;

VII - Utilizar ferramentas contábeis para aplicar na administração pública municipal;

VIII –Aplicar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional dos órgãos da administração pública;

IX - Coordenar o uso de ferramentas de tecnologia da informação no setor público de Divino de São Lourenço;

X - Assessorar a Administração com as Teorias Administrativas para a tomada de decisões;

XI - Planejar a organização, a operação, o controle e a avaliação dos processos de gerenciamento das pessoas, dos recursos, da logística e dos sistemas de informação, no âmbito da gestão pública.

XII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e à formação acadêmica em Tecnologia em Gestão Pública.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:**Ensino Superior Completo.
- **Pré-requisito:**Diploma,devidamente registrado, expedido por instituição de Ensino Superior devidamente registrada nos órgãos do Ministério da Educação, no curso de Tecnologia em Gestão Pública.

### **VI - CARGO:PROFESSOR DE MÚSICA.**

- **Carreira: VI**



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

- **Descrição do cargo:**Os ocupantes do cargo tem como atribuição ministrar aulas de música à população.

- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Formar e reger coral infantil e adulto;

II – Formar e reger banda marcial;

III - Acompanhar o grupo de coral e a banda marcial em apresentações internas e externas;

IV - Ministrar aulas de instrumentos musicais para crianças e adultos;

V - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:**Ensino Superior Completo.
- **Pré-requisito:**Ensino Médio Completo. Inscrição na Ordem dos Músicos do Brasil. Experiência com regência de canto, coral, e instrumentos musicais.

### **VII - CARGO:MÉDICO PEDIATRA.**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:**Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa de saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos Jurídicos legais, atuando especialmente na área de “Pediatria”.



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

IV - Prestar atendimento em urgências clínicas;

V- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

VI - Executar intervenções cirúrgicas;

VII - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;

VIII - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;

IX - Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

X - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;

XI - Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros;

XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

XIII - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

XIV - Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

XV - 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;

XVI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

atuação;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, principalmente na área de Pediatria.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Formação Universitária no Curso de Medicina e Especialização em Pediatria.
- **Pré-requisito:** Inscrição no Conselho de Classe.

### **VIII - CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA.**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa de saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos Jurídicos legais, atuando especialmente na área de “Ginecologia”.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

IV - Prestar atendimento em urgências clínicas;

V- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

VI - Executar intervenções cirúrgicas;

VII - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;

VIII - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;

IX - Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

X - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;

XI - Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros;

XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

XIII - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

XIV - Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

XV - 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;

XVI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - 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;





## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

XVIII - 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;

XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, principalmente na área de Ginecologia.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Formação Universitária no Curso de Medicina e Especialização em “Ginecologia”.
- **Pré-requisito:**Inscrição no Conselho de Classe.

### **IX- CARGO:NUTRICIONISTA.**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades relacionadas a alimentação e nutrição de alunos da rede pública municipal de ensino, assim como, da população em geral.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I - Planejar, dirigir e executar serviços de alimentação e nutrição para alunos da rede pública municipal de Educação e população em geral;

II - Atendimento à pacientes da rede pública municipal de Saúde que necessitam de dietas especiais em seus tratamentos;

III - Elaborar cardápios para a merenda escolar da rede publica municipal de Educação;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

IV - Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar da rede publica municipal de Educação;

V- Fiscalizar as condições de higiene e preparação da merenda escolar da rede publica municipal de Educação;

VI – Elaborar o quantitativo de produtos alimentícios a serem adquiridos para atendimento de merenda escolar, assim como controlar o estoque de referidos produtos;

VII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e à formação acadêmica em Nutrição.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Formação Universitária no Curso de Nutrição.
- **Pré-requisito:** Inscrição no Conselho de Classe.

### **X - CARGO: FISIOTERAPEUTA.**

- **Carreira: IX**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades relacionadas ao atendimento fisioterapêutico na rede pública municipal de Saúde.
- **Descrição detalhada das tarefas:**

I – Atender pacientes da rede pública municipal de Saúde que necessitem de cuidados fisioterapêuticos;

II - Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

---

III - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes;

IV - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica na rede pública de Saúde, fazendo sempre as adequações necessárias;

V - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;

VI - Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VII - Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;

VIII - Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;

IX - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

X - Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

XI - Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;

XII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo e à formação acadêmica em Fisioterapia.

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
  - **Instrução:** Formação Universitária no Curso de Fisioterapia.
  - **Pré-requisito:** Inscrição no Conselho de Classe.
-



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **XI - CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS.**

- **Carreira: II**
- **Descrição do cargo:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição auxiliar na execução de trabalhos próprios de atendimento, recepção, identificação, encaminhamento de populares nos diversos setores da Administração e outros correlatos ao serviço público em geral.

- **Descrição detalhada das tarefas:**

*a) Quanto às atividades de apoio aos serviços públicos:*

I – Auxiliar na organização do atendimento e agendamento das atividades, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, dos Procuradores Municipais, Médicos, Assistentes Sociais, Administradores e outros servidores que, porventura, necessitem de seus serviços;

II - Realizar o trabalho de recepção, triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral;

III - Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com ramais solicitados;

IV - Encaminhar correspondências e-mails recebidos pela Prefeitura aos setores responsáveis pelas providências, assim como, encaminhar as respectivas respostas proferidas pela Administração;

V - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

VI - Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;

VII - Anotar recados relativos ao serviço público dirigidos aos servidores da Administração Municipal;



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

VIII - Recepcionar populares em todas as repartições, como consultórios, espaços culturais e de eventos, gabinetes, etc., identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento;

IX - Exercer outras atividades correlatas ao atendimento no serviço público;

### ***b) Quanto às atividades de apoio aos serviços de Saúde:***

I – Receber e encaminhar pacientes para atendimento na área de Saúde Pública, em ambulatórios, postos de saúde e hospitais;

II – Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

III – Informar horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

IV – Controlar fichário e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os organizados, para possibilitar consultas, quando necessário;

V – Auxiliar no bom atendimento à população em geral quanto aos serviços de saúde, efetuando o controle de fichas de consulta, encaminhamentos, bem como o agendamento de novas consultas de pacientes em tratamento;

VI – Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;

VII – Auxiliar nas campanhas instituídas pelo Município, como as de vacinação, aplicação de flúor, prevenção de doenças, visitas e entrevistas, dentre outras;

VIII – Coordenar a coleta e distribuição de exames de laboratório, encaminhando ao setor competente, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas da equipe de saúde;

IX – Auxiliar na distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população;

X – Controlar materiais sob sua responsabilidade;



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

XI – Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e medicamentos;

XII – Agendar trabalhos educativos com indivíduos e grupos;

XIII – Executar serviços de datilografia e digitação;

IX – Exercer outras atividades correlatas ao atendimento no serviço público;

- **Fatores a serem considerados em relação ao cargo:**
- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- **Pré-requisito:** Conhecimentos Básicos de Informática, principalmente os programas *Word* e *Excel*.

**Art. 14.** As atribuições das profissões regulamentadas serão acrescidas daquelas previstas nos respectivos regulamentos, e daquelas para as quais são habilitadas, de acordo com as necessidades da Administração.

**Art. 15.** Os cargos de “Controlador Interno” e “Auditor de Controle Interno” previstos na Lei nº 456/2012 terão como subsídios os valores previstos para os vencimentos iniciais da Carreira XI e X, respectivamente, até a realização do concurso público.

**Art. 16.** As despesas advindas desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

CARGO/DESCRIÇÃO			FICHA
CONTROLADOR INTERNO	15.01.04.124.002.2028	3.1.90.11.00	00181
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	15.01.04.124.002.2028	3.1.90.11.00	00181
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	06.01.04.123.002.2007	3.1.90.11.00	00046
REGULADOR DA SAÚDE	10.01.10.301.013.2034	3.1.90.11.00	00005
MÉDICO PEDIATRA	10.01.10.301.013.2034	3.1.90.11.00	00005
MÉDICO GINECOLOGISTA	10.01.10.301.013.2034	3.1.90.11.00	00005



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

FISIOTERAPEUTA	10.01.10.301.013.2034	3.1.90.11.00	00005
NUTRICIONISTA	07.03.12.361.006.2017	3.1.90.11.00	00071
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	05.01.04.122.002.2006	3.1.90.11.00	00027
PROFESSOR DE MÚSICA	11.01.08.122.010.2050	3.1.90.11.00	00008
ATENDENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	05.01.04.122.2006	3.1.90.11.00	00027

**Art.17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.18.** Revogam-se as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço/ES, em 19 de janeiro de 2014.

**Miguel Lourenço da Costa**  
**Prefeito Municipal**

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quinze (19/01/2015).*

**Wellyngton José da Silva Antunes**  
**Secretário Municipal de Administração**