



SANCIONADA PROMulgADA
 EM 30/12/2008
 GERSELEI STORCK
 PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI - ES

Novo Tempo Nova Visão
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
 GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
 EM, 30/12/2008

LEI Nº. 582/2008

"ALTERA ANEXOS I, II, III E V DO PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS (LEI Nº 521/2007); INCLUI ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE ATENDENTE DE DENTISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Gerselei Storck, Prefeito Municipal de Irupí, Estado do Espírito Santo, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Inclui atribuições ao cargo de Atendente de Dentista no Anexo V da Lei Municipal nº 521/2007 que terá a seguinte redação:

Parágrafo Único -

ANEXO V

**GRUPO OCUPACIONAL III
 Apoio Técnico Administrativo**

Cargo:	ATENDENTE DE DENTISTA
Carreira:	III

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os encargos inerentes às funções de atendimento ao público, pacientes, auxiliando os Odontólogos e os profissionais da Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quanto ao atendimento à Saúde.

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante atendimento, auxílio e colaboração aos Odontólogos e aos profissionais da Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família;
- Proceder a desinfecção e a esterelização de todos os materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e material necessários e desinfecção do ambiente (consultório);
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou outros profissionais nos procedimentos clínico-bucal;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar agenda clínica;
- Participar de campanhas, palestras e seminários de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas e afins ao cargo.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

b) Quanto ao atendimento à população do município:

- ☒ recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- ☒ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo do consultório dentário;
- ☒ autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às demais unidades e repartições da Prefeitura Municipal ou aos superiores competentes;
- ☒ solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício das atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. *Instrução: ensino fundamental completo*

4. *Experiência: não exige experiência anterior.*

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. *Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;*

6. *Julgamento e Iniciativa: as tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.*

7. *Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.*

8. *Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.*

Art. 2º - Altera Anexos I, II, III e V do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais que passarão a ter a seguinte redação:

Parágrafo 1º - Onde se lê:

ANEXO I

**GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES
E QUANTITATIVO DE CARGOS (Arts. 4º)**

Grupos Ocupacionais	Classes/Cargos	Carreira	Quant.
I Portaria, Transporte e Conservação	Servente	I	68
	Merendeira	I	36
	Braçal	I	60
	Guarda Municipal	II	26
	Auxiliar de Mecânica	III	04
	Motorista	V	20



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

II Obras, Serviço, e Manutenção	Mecânico	VI	05
	Eletricista	VI	03
	Pedreiro	V	08
	Operador de Maquinas	VI	10
	Bombeiro	V	10
	Carpinteiro	V	03
III Apoio Administrativo e/ou Técnico	Atendente	III	36
	Auxiliar Administrativo	IV	15
	Distribuidor de Merenda	III	03
	Escriturário	V	10
	Oficial Administrativo	VII	10
	Auxiliar de Enfermagem	IV	08
	Auxiliar de Laboratório	VII	04
	Técnico em Contabilidade	VII	02
	Técnico Agrícola	VII	03
	Técnico em Enfermagem	VII	05
	Técnico em Radiologia	VII	01
IV Fisco	Agente Fiscal	V	08
	Agente de Arrecadação	VI	10
	Técnico em Vigilância Sanitária	VII	04
	Técnico em Vigilância Epidemiológica	VII	04
V Nível Superior	Assistente Social	IX	02
	Psicólogo	IX	03
	Fisioterapeuta	IX	04
	Nutricionista	IX	01
	Farmacêutico	IX	02
	Fonoaudiólogo	IX	01
	Médico Veterinário	IX	01
	Enfermeiro	IX	08
	Engenheiro Agrônomo	IX	02
	Engenheiro Civil	IX	02
	Contador	IX	01
	Médico	X	10
Odontólogo	X	08	



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

QUADRO EFETIVO

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS

NÍVEIS	CLASSES
I	Braçal Merendeira Servente
II	Guarda Municipal
III	Atendente Auxiliar de Mecânica Distribuidor de Merenda
IV	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Administrativo
V	Motorista Bombeiro Carpinteiro Pedreiro Escriturário Agente Fiscal
VI	Eletricista Mecânico Operador de Máquinas Agente de Arrecadação
VII	Técnico em Vigilância Epidemiológica Auxiliar de Laboratório Técnico em Contabilidade Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico de Vigilância Sanitária



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

VIII	Psicólogo Nutricionista Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico Veterinário
IX	Fisioterapeuta Enfermeiro Assistente Social Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Contador
X	Médico Odontólogo

ANEXO III

CLASSES DO QUADRO EFETIVO
E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	CARGA HORÁRIA
I	Merendeira Servente Braçal Guarda Municipal Auxiliar de Mecânica Motorista	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
II	Mecânico Operador de Máquinas Eletricista Pedreiro Bombeiro Carpinteiro	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas 40 horas



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

III	Atendente	40 horas
	Distribuidor de Merenda	40 horas
	Auxiliar Administrativo	40 horas
	Escriturário	40 horas
	Auxiliar de Enfermagem	40 horas
	Oficial Administrativo	40 horas
	Técnico de Laboratório	40 horas
	Técnico em Contabilidade	40 horas
	Técnico Agrícola	40 horas
	Técnico em Enfermagem	40 horas
	Técnico em Radiologia	40 horas
IV	Agente Fiscal	40 horas
	Agente de Arrecadação	40 horas
	Técnico em Vigilância Sanitária	40 horas
	Técnico de Vigilância Epidemiológica	40 horas
V	Assistente Social	20 horas
	Psicólogo	20 horas
	Fisioterapeuta	20 horas
	Nutricionista	20 horas
	Farmacêutico	20 horas
	Fonoaudiólogo	20 horas
	Médico Veterinário	20 horas
	Enfermeiro	20 horas
	Engenheiro Agrônomo	20 horas
	Engenheiro Civil	20 horas
	Contador	20 horas
	Médico	20 horas
	Odontólogo	20 horas

ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção.

Cargo:	OPERADOR DE MÁQUINAS
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

sobre rodas ou esteiras, e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- operar máquinas moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas; abrir e nivelar estradas; assentar postes;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina; responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
- acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva, e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- orientar o treinamento dos servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
- zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda; zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
- Responsabilizar - se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental completo, CNH "C" ou "D" e curso no SENAI, ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.

4. Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 6 (seis) meses na iniciativa privada, ou perante outro ente público.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO
OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

<i>5. Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;</i>
<i>6. Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i>
<i>7. Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.</i>
<i>8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos de alto custo, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.</i>

GRUPO OCUPACIONAL IV
Fisco

Cargo:	AGENTE DE ARRECADAÇÃO
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo
Destina-se à execução de serviços de orientação e esclarecimento aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação, bem como orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e o cumprimento das leis, regulamentos e normas de caráter fiscal tributária.

2. Descrição Detalhada das Atribuições
<ul style="list-style-type: none">- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas, e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais, e dos serviços de transporte coletivo;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
- colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do município, bem como na emissão das guias de pagamento;
- colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
- exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
- executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
- executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: formação em ensino fundamental completo. Conhecimento de informática, curso de Microsoft, Word e Excel.

4. Experiência: não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.

Parágrafo 2º - Leia-se:

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES
E QUANTITATIVO DE CARGOS (Arts. 4º)

Grupos Ocupacionais	Classes/Cargos	Carreira	Quant.
I Portaria, Transporte e Conservação	Servente	I	68
	Merendeira	I	36
	Braçal	I	60
	Guarda Municipal	II	26
	Auxiliar de Mecânica	III	04
	Motorista	V	20
II Obras, Serviço, e Manutenção	Mecânico	VI	05
	Eletricista	VI	03
	Pedreiro	V	08
	Operador de Maquinas	VI	10
	Bombeiro	V	10
	Carpinteiro	V	03
III Apoio Administrativo	Atendente	III	36
	Atendente de Dentista	III	06
	Auxiliar Administrativo	IV	15
	Distribuidor de Merenda	III	03
	Escriturário	V	10
	Oficial Administrativo	VII	10



Novo Tempo Nova Visão
 PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
 GABINETE DO PREFEITO

e/ou Técnico	Auxiliar de Enfermagem	IV	08
	Auxiliar de Laboratório	VII	04
	Técnico em Contabilidade	VII	02
	Técnico Agrícola	VII	03
	Técnico em Enfermagem	VII	05
	Técnico em Radiologia	VII	01
IV Fisco	Agente Fiscal	V	08
	Agente de Arrecadação	VI	10
	Técnico em Vigilância Sanitária	VII	04
	Técnico em Vigilância Epidemiológica	VII	04
V Nível Superior	Assistente Social	IX	02
	Psicólogo	IX	03
	Fisioterapeuta	IX	04
	Nutricionista	IX	01
	Farmacêutico	IX	02
	Fonoaudiólogo	IX	01
	Médico Veterinário	IX	01
	Enfermeiro	IX	08
	Engenheiro Agrônomo	IX	02
	Engenheiro Civil	IX	02
	Contador	IX	01
	Médico	X	10
	Odontólogo	X	08

ANEXO II

QUADRO EFETIVO

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES
 POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS

NÍVEIS	CLASSES
I	Braçal Merendeira Servente



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

II	Guarda Municipal
III	Atendente Atendente de Dentista Auxiliar de Mecânica Distribuidor de Merenda
IV	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Administrativo
V	Motorista Bombeiro Carpinteiro Pedreiro Escriturário Agente Fiscal
VI	Eletricista Mecânico Operador de Máquinas Agente de Arrecadação
VII	Técnico em Vigilância Epidemiológica Auxiliar de Laboratório Técnico em Contabilidade Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico de Vigilância Sanitária
VIII	Psicólogo Nutricionista Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico Veterinário



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

IV	Agente Fiscal Agente de Arrecadação Técnico em Vigilância Sanitária Técnico de Vigilância Epidemiológica	40 horas 40 horas 40 horas 40 horas
V	Assistente Social Psicólogo Fisioterapeuta Nutricionista Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico Veterinário Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Contador Médico Odontólogo	20 horas 20 horas

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL II
Obras, Serviços e Manutenção.

Cargo:	OPERADOR DE MÁQUINAS
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo
Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
2. Descrição Detalhada das Atribuições
- operar máquinas moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

- e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas; abrir e nivelar estradas; assentar postes;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina; responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
 - acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva, e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
 - orientar o treinamento dos servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
 - zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda; zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
 - Responsabilizar - se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
 - executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª Serie do ensino fundamental completo, portador de CNH "D" definitiva há, no mínimo, 05 (cinco) meses. Curso no SENAI, ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.

4. Experiência: experiência profissional anterior de no mínimo 06 (seis) meses na iniciativa privada, ou perante outro ente público.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: as tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

7. Relacionamento: capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e de se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante do cargo lida com equipamentos de alto custo, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL IV

Fisco

Cargo:	AGENTE DE ARRECADAÇÃO
Carreira:	VI

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de orientação e esclarecimento aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação, bem como orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e o cumprimento das leis, regulamentos e normas de caráter fiscal tributária.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

do Município;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas, e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais, e dos serviços de transporte coletivo;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
- colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do município, bem como na emissão das guias de pagamento;
- colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
- exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
- executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
- executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: formação em ensino médio completo. Conhecimento de informática, curso de Microsoft, Word e Excel.

4. Experiência: não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

7. Relacionamento: o ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



Novo Tempo Nova Visão
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e oito (30/12/2008).

GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e oito (30/12/2008).

MARLI AMARINS DA SILVA
CHEFE DE GABINETE