

SANCIONADA E PROMULGADA
EM 09/03/2012
GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
EM 09/03/2012

Infância

LEI Nº 693/2012

“ALTERA OS ANEXOS I, II, III E V DA LEI MUNICIPAL Nº 521/2007 (PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS) E O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº. 542/2008 (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Na qualidade de Prefeito Municipal de Irupi, Estado do espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam alterados os anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº. 521/2007 (Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Irupi/ES), acrescentando os cargos de Arquivista, Almoxarife e Bibliotecário, cujos textos passarão a ter as seguintes redações:

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
	Zelador	I	01
	Monitor de Transporte Escolar	I	04
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

III Apoio Administrativo e/ou Técnico	Atendente	III	36
	Atendente de Dentista	III	06
	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
	Arquivista	V	01
	Almoxarife	V	01
IV Fisco	Agente Fiscal	V	08
	Agente de Arrecadação	VI	10
	Técnico em Vigilância Sanitária	VII	04
	Téc. em Vigilância Epidemiológica	VII	04
V Nível Superior	Assistente Social	IX	04
	Psicólogo	IX	03
	Fisioterapeuta	IX	04
	Nutricionista	IX	02
	Farmacêutico	IX	03
	Fonoaudiólogo	IX	01
	Médico Veterinário	IX	01
	Enfermeiro	IX	08
	Engenheiro Agrônomo	IX	02
	Engenheiro Civil	IX	02
	Contador	IX	01
	Bibliotecário	IX	01
	Médico	X	10
	Odontólogo	X	08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO EFETIVO
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS**

NIVEIS	CLASSES
I	Braçal Merendeira Servente Zelador Monitor de Transporte
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 Almoxarife Arquivista
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO**

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

**ANEXO III
CLASSES DO QUADRO EFETIVO E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS
CARGOS**

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	CARGA HORÁRIA
I	Merendeira	40 horas
	Servente	40 horas
	Braçal	40 horas
	Guarda Municipal	40 horas
	Auxiliar de Mecânica	40 horas
	Motorista	40 horas
	Zelador	40 horas
	Monitor de Transporte Escolar	40 horas
II	Mecânico	40 horas
	Operador de Máquinas	40 horas
	Eletricista	40 horas
	Pedreiro	40 horas
	Bombeiro	40 horas
	Carpinteiro	40 horas
	Atendente	40 horas
	Atendente de Dentista	40 horas
	Distribuidor de Merenda	40 horas
	Auxiliar Administrativo	40 horas
	Escriturário	40 horas
	Auxiliar de Enfermagem	40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO**

III	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
	Almoxarife	40 horas
	Arquivista	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	
Bibliotecário	20 horas	

ANEXO V

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo e/ou Técnico**

CARGO	ARQUIVISTA
CARREIRA	V

1 - Descrição Sumária

Planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo. Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, coletar e analisar dados. Desempenhar outras atividades afins ao cargo. Trabalhar em conjunto com os diversos setores da Administração, tais como Licitação, Contratos, Contabilidade e protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

2 - Descrição Detalhada

- ✓ realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração;
- ✓ efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento;
- ✓ fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados;
- ✓ manter em bom estado os documentos arquivados;
- ✓ Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- ✓ Manter os documentos, respeitando o esquema de organização original do arquivo;
- ✓ intervir na análise de processos organizacionais adequando-os à respectiva produção documental;
- ✓ definir e otimizar circuitos documentais e processos de controle dos documentos na organização;
- ✓ elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos;
- ✓ referenciar os documentos de modo a poderem ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo.;
- ✓ buscar informações junto ao bibliotecário para aprimorar os trabalhos de guarda e conservação dos documentos;
- ✓ promover a incineração dos papéis que possam ser descarregados conforme normas estabelecidas pela legislação e autorização expressa do superior imediato via devido processo;
- ✓ assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- ✓ executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

3 - **Instrução:** 2º. Grau Completo

4 - **Experiência:** Operar Computador; Não necessita de experiência prévia.

OUTROS FATORES A CONSIDERAR:

5 - **Recrutamento:** Externo, mediante Concurso Público;

6 - **Julgamento e iniciativa:** o cargo possui atribuições simples e repetitivas; seu ocupante usará de iniciativa própria para solucionar problemas simples e os encaminhará ao superior hierárquico.

7 - **Relacionamento:** o ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com superior hierárquico e com os demais colegas de trabalho, sabendo lidar com opiniões divergentes

8 - **Responsabilidade:** o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais, recursos, e conhecimento, com possibilidade de causar perda, se por descuido, irrecuperáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO OCUPACIONAL III
Apoio Administrativo e/ou Técnico**

CARGO	ALMOXARIFE
CARREIRA	V

1 - Descrição Sumária

Desempenhar atividades inerentes a organização e execução dos trabalhos no almoxarifado, como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matéria prima e mercadorias, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento destes trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades. Fazer arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Promove a descrição adequada dos itens a fim de compor cotações e/ou licitações em sistema apropriado.

2- Descrição Detalhada

- ✓ Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- ✓ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- ✓ Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- ✓ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- ✓ Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- ✓ Controlar prazos e garantias, além da validade dos produtos;
- ✓ Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- ✓ Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- ✓ Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- ✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
- ✓ Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3 - **Instrução:** 2º. Grau Completo

4 - **Experiência:** Operar Computador; Experiência mínima de 1 ano na função.

OUTROS FATORES A CONSIDERAR

5 - **Recrutamento:** Externo, mediante Concurso Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

6 – **Julgamento e iniciativa:** o cargo possui atribuições simples e repetitivas; seu ocupante usará de iniciativa própria para solucionar problemas de simples e média complexidade e os encaminhará ao superior hierárquico.

7 – **Relacionamento:** o ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com superior hierárquico e com os demais colegas de trabalho, sabendo lidar com opiniões divergentes. O relacionamento com fornecedores é traço importante para o bom andamento dos trabalhos.

8 – **Responsabilidade:** o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais, recursos, com possibilidade de causar perda, parcial e/ou total.

GRUPO OCUPACIONAL V
Nível Superior

CARGO	BIBLIOTECÁRIO
CARREIRA	IX

1 – Descrição Sumária

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; desenvolve estudos e pesquisas, permeadas por ações educativas, realizando difusão cultural; armazena e recupera informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Atende e orienta aos leitores. Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; desenvolve estudos e pesquisas, permeadas por ações educativas, realizando difusão cultural; armazena e recupera informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação. Atende e orienta aos leitores.

2- Descrição Detalhada

- ✓ Proceder a organização e divulgação da Biblioteca Municipal;
- ✓ Receber e guardar livros, documentos, revistas e jornais, em seus respectivos lugares;
- ✓ Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- ✓ Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- ✓ Organizar campanhas visando doações de livros para enriquecimento da Biblioteca;
- ✓ Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros;
- ✓ Proceder e ordenar as fichas dos leitores;
- ✓ Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- ✓ Elaborar e executar pesquisas juntos aos leitores para determinação de livros e periódicos;
- ✓ Participar de cursos, palestras, seminários e etc;
- ✓ Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

-
- ✓ Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
 - ✓ planeja e executa serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;
 - ✓ participa no planejamento de atividades da unidade, promovendo pesquisas, análises e levantamentos, visando à elaboração de objetivos e metas a serem atingidas e os recursos necessários;
 - ✓ mantém contato com outras bibliotecas e instituições, para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos, a fim de atender às necessidades dos usuários;
 - ✓ promove o levantamento de dados e informações de trabalho, para subsidiar a elaboração de relatórios demonstrativos da unidade;
 - ✓ emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade e fornece dados estatísticos de suas atividades;
 - ✓ presta serviços de assessoria e consultoria;
 - ✓ providencia o registro dos materiais bibliográficos em sistema próprio, efetuando as devidas anotações de compra, empréstimos, devoluções, baixas, entre outras movimentações, gerenciando a unidade como um todo;
 - ✓ auxilia no planejamento, implantação e organização de bibliotecas e centros de documentação;
 - ✓ planeja e executa a aquisição de material bibliográfico e outros materiais, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, visando atualizar o acervo da biblioteca;
 - ✓ executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografias e referências, utilizando registros específicos para armazenar e recuperar informações, possibilitando colocá-las a disposição dos usuários;
 - ✓ organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 - ✓ compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento das literaturas existentes, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
 - ✓ elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
 - ✓ acompanha e supervisiona os serviços de encadernação e restauração de livros, material bibliográfico e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam tais tarefas, assegurando a conservação do material;
 - ✓ difunde o acervo da biblioteca, preparando exposições e distribuindo catálogos para despertar o interesse do público pela leitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO**

- ✓ organiza congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos e demais órgãos existentes, com o fito, também, de divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;
- ✓ informa e auxilia os usuários nas suas necessidades de pesquisa;
- ✓ elabora pesquisas bibliográficas consultando fontes de referência, acessando bases de dados nacionais e internacionais;
- ✓ efetua o colecionamento de materiais importantes ao Município e pertinentes a sua história, como fotos, mapas, legislação, livros, revistas, CDs, DVDs, microfimes, entre outros;
- ✓ auxilia e dá instruções na organização arquivo municipal;
- ✓ executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3 - **Instrução:** Superior Completo em Biblioteconomia com Registro no CRB

4 - **Experiência:** Operar Computador; Experiência mínima de 1 ano na função

OUTROS FATORES A CONSIDERAR

5 - **Recrutamento:** Externo, mediante Concurso Público;

6 - **Julgamento e iniciativa:** Tarefas variadas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral. Mesmo as tarefas repetitivas exigem cuidado na sua execução.

7 - **Relacionamento:** o ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com superior hierárquico e com os demais colegas de trabalho. O relacionamento com crianças é traço importante para o bom andamento dos trabalhos.

8 - **Responsabilidade:** o ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais, recursos, e conhecimento, com possibilidade de causar perda, parcial e/ou total.

Art 2º. Fica alterado o anexo I da Lei Municipal nº. 542/2008 (Estrutura Administrativa), acrescentando os cargos de Arquivista, Almoxarife e Bibliotecário, cujo texto passará a ter a seguinte redação:

ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES POR
CARGO**

Nº ORDEM	CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA
01	Merendeira	36	I
02	Guarda Municipal	26	II
03	Servente	68	II
04	Braçal	60	II



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES
GABINETE DO PREFEITO

05	Distribuidor de Merenda	03	III
06	Auxiliar de Mecânico	04	III
07	Auxiliar de Correio	01	III
08	Atendente	36	III
09	Auxiliar de Enfermagem	08	IV
10	Auxiliar de Secretaria Escolar	08	IV
11	Auxiliar de Biblioteca	04	IV
12	Auxiliar Administrativo	15	IV
13	Bombeiro	10	V
14	Escriturário	10	V
15	Motorista	28	V
16	Agente Fiscal	08	V
17	Carpinteiro	03	V
18	Pedreiro	08	V
19	Agente de Arrecadação	10	VI
20	Eletricista	03	VI
21	Mecânico	05	VI
22	Operador de Máquinas	10	VI
23	Atendente de Dentista	06	III
24	Auxiliar de Laboratório	04	VII
25	Oficial Administrativo	10	VII
26	Técnico Em Contabilidade	02	VII
27	Técnico Agrícola	03	VIII
28	Assistente Social	04	VIII
29	Farmacêutico	03	VIII
30	Enfermeiro	08	IX
31	Engenheiro Agrônomo	02	IX
32	Engenheiro Civil	02	IX
33	Contador	02	IX
34	Médico	18	X
35	Odontólogo	08	X
36	Técnico em Radiologia	01	VII
37	Técnico em Vigilância Epidemiológica	04	VII
38	Técnico Em Vigilância Sanitária	04	VII
39	Técnico em Enfermagem	05	VII
40	Psicólogo	03	VIII
41	Fisioterapeuta	04	VIII
42	Nutricionista	02	VIII
43	Fonoaudiólogo	01	VIII



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES
GABINETE DO PREFEITO**

44	Professor de Música	02	V
45	Auxiliar de Professor de Música	03	IV
46	Auxiliar de Professor de Artes	02	IV
47	Veterinário	01	VIII
48	Técnico Esportivo I	01	V
49	Técnico Esportivo II	02	III
50	Monitor de Transporte Escolar	04	I
51	Zelador	01	I
52	Almoxarife	01	V
53	Arquivista	01	V
54	Bibliotecário	01	IX

Art. 3º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº. 521/2007 e Lei nº. 542/2008.

Art. 4º. 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 nove dias do mês de março do ano de dois mil e doze (09/03/2012).


**GERSELEI STORCK
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e doze (09/03/2012).


**MARLI AMARINS DA SILVA
CHEFE DE GABINETE**