



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1 ay. 200
005857/2026



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2026

Ecoporanga/ES, 12 de junho de 2026.

Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação desta Augusta Casa de Leis o anexo Projeto de Lei Complementar nº 01/2026, que "Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências".

A presente proposição é fruto de um criterioso estudo técnico-administrativo e fundamenta-se nos pilares de relevância pública e interesse social, relativamente à valorização do servidor e eficiência administrativa, bem como aperfeiçoamento de técnica legislativa e segurança jurídica, além da responsabilidade fiscal e equilíbrio financeiro.

O projeto reestrutura e moderniza a carreira dos servidores públicos municipais do quadro efetivo, estabelecendo critérios objetivos de Desenvolvimento Profissional baseados no mérito funcional e no aperfeiçoamento dos servidores. O objetivo primordial é concretizar o Princípio da Eficiência, atraindo e retendo profissionais qualificados e motivados para a prestação de serviços de excelência à população ecoporanguense.

A proposição consolida a legislação municipal anterior – Leis Municipais nº 1.845/2017 e Lei Complementar nº 026/2022 –, simplificando a estrutura do plano e eliminando antinomias. A redefinição dos cargos e o enquadramento sistemático dos servidores ativos asseguram a irredutibilidade vencimental, conforme art. 37, XV, da CF/88, e blindam as carreiras contra riscos de desvio de função, com especial atenção às garantias de transição justa, em casos especiais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

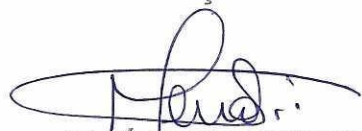


Ademais disso, ciente dos deveres impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº 101/2000 –, este Poder Executivo assegura que a reestruturação das tabelas remuneratórias foi desenhada em estrita consonância com a capacidade orçamentária do Município. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias, cabendo destacar que o projeto institui mecanismos de controle de jornada, extensão qualificada de carga horária e regras rigorosas para adicionais e bônus, impedindo o comprometimento do limite prudencial de gastos com pessoal.

A aprovação desta matéria é urgente e indispensável para a consolidação de uma estrutura administrativa moderna, transparente, justa e fiscalmente sustentável em Ecoporanga.

Isso posto, solicito a apreciação desta matéria em REGIME DE URGÊNCIA, confiando na costumeira sensibilidade e elevado espírito público dos ilustres membros deste Parlamento para a célere aprovação deste Projeto de Lei Complementar.

Aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências os protestos de minha elevada estima e distinta consideração.


JOSÉ LUIZ MENDES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1º de 2022
005857/2026

PROTÓCOLO 11764/2026
CÂMARA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12 JUN. 2026

[Signature]
Funcionário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 12 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, JOSÉ LUIZ MENDES, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 71, inciso III da LOM, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado na forma desta Lei Complementar, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos que regulamenta a situação funcional e a carreira dos servidores investidos em Cargo Público da Administração Direta do Município de Ecoporanga/ES, constituído pelos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I – Quadro de Pessoa por Grupo Ocupacional, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei não se aplicam aos servidores integrantes do magistério público municipal, submetidos a regime jurídico específico.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

I- **Cargo Público** - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;

II- **Cargo de Provimento Efetivo** - aquele provido por servidor habilitado em concurso público ou estabilizados nos termos da Constituição Federal;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 ay. 200
005857/2026

- III- **Cargo em Comissão** - o declarado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para atender às funções de direção, chefia e assessoramento;
- IV- **Carreira** - o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício, identificada por algarismos romanos;
- V- **Desenvolvimento Profissional** - o crescimento na estrutura da carreira, de acordo com os critérios de progressão horizontal;
- VI- **Enquadramento** - é o posicionamento do servidor na faixa de referências da tabela de vencimentos correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;
- VII- **Estágio Probatório** - é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor público, em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação;
- VIII- **Faixa de Referências** - o conjunto de 16 (dezesseis) referências que representam os valores de vencimentos fixados para cada carreira, identificadas por letras maiúsculas de "A" a "P";
- IX- **Função** - o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um servidor;
- X- **Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos** - o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;
- XI- **Progressão Horizontal** - a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior à que estiver na faixa de referências do cargo que ocupa, dentro da mesma carreira;
- XII- **Provimento** - o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;
- XIII- **Quadro de Pessoal Efetivo** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura da administração direta, agrupados por grupos ocupacionais, carreiras e faixas de referências, definidos de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1 de 204
005857/2026



- XIV- **Remuneração** - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou variáveis/temporárias, estabelecidas em lei;
- XV- **Vencimento** - é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo ou ao piso salarial nacional estabelecido em Lei Federal, para a categoria, sendo vedada a sua vinculação;
- XVI- **Tabela de Vencimentos** - conjunto ordenado de valores de vencimentos, agrupados por carreiras e faixas de referências;
- XVII- **Servidor Público Municipal** - a pessoa física legalmente investida em cargo público da administração direta;
- XVIII- **Requisitos Exigidos para Ingresso em Cargo Público** - a habilitação mínima para o respectivo cargo, sendo admissível a formação acadêmica superior à exigida no requisito para o preenchimento do determinado cargo público, desde que esta comprove corresponder à mesma área do cargo.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º Esta lei complementar se norteia pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I- **Universalidade** - integrar os servidores municipais estatutários que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;
- II- **Equidade** - assegurar o tratamento igualitário aos profissionais ocupantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendida como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- III- **Participação na Gestão** - observação do princípio da participação bilateral, entre os servidores e o gestor da unidade organizacional responsável pelos programas, no exercício de gestão plena do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos;
- IV- **Concurso Público** - habilitação mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma legal;
- V- **Publicidade e Transparência** - garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei complementar;
- VI- **Isonomia** - assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os servidores com atribuições e funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando a igualdade de direitos, obrigações e deveres.



Autenticar documento em <http://spl.camarapmunicipal.ecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Administração Direta Municipal, composto pelos cargos de provimento efetivo, fica reestruturado em grupos ocupacionais, carreiras, quantitativos, atribuições e vencimentos, na forma estabelecida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos efetivos ficam agrupados em 09 (nove) carreiras, sendo constituídos pelos Grupos Ocupacionais assim estabelecidos:

I - Apoio Administrativo I – compreende os cargos que envolvem o exercício de atividades-meio nas áreas de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção, guarda e conservação do patrimônio público municipal, além dos cargos destinados à prestação de serviços relacionados à atividade-fim inerentes à gestão municipal, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo ou ensino médio incompleto, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

II - Apoio Administrativo II – compreende os cargos que envolvem o exercício de atividades-meio de ordem administrativa ou operacionais, os cargos destinados ao suporte para o desempenho de atividades-fim, e cargos destinados ao exercício de atividades-fim da administração pública municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio completo, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

III - Transporte – compreende os cargos relacionados ao transporte de cargas ou de pessoas, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio incompleto, ou ensino médio completo, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

IV - Técnico/Profissionalizante – compreende os cargos relacionados aos serviços técnicos especializados que se destinam à execução de procedimentos administrativos, operacionais e fiscais, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio completo ou ensino médio técnico/profissionalizante, reconhecido pelo Ministério da Educação, observados os requisitos legais, com habilitação nas áreas definidas em edital de concurso público e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
005857/2026

V - **Fisco** – compreende os cargos relacionados aos serviços de arrecadação e fiscalização de tributos de competência da municipalidade e aplicação das leis fiscais com base no Código Tributário e outras legislações pertinentes, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de nível médio ou de nível superior, conforme habilitação definida em edital de concurso público;

VI - **Superior Geral** – compreende os cargos relacionados aos serviços que dependem de formação em nível superior, cujas atividades envolvem análise e diagnóstico das demandas ambientais e da comunidade, a elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e controle de programas, planos, projetos e ações para viabilizar as diretrizes do gestor municipal no atendimento dessas demandas, sendo exigido o grau de instrução de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver;

VII - **Superior de Alta Complexidade** – compreende os cargos relacionados aos serviços que dependem de formação em nível superior, cujos profissionais exercem, além das atividades do grupo Superior Geral, também atividades de responsabilidade técnica de alta complexidade, envolvendo análises e diagnósticos complexos, assim como desenvolvem atividades de alto grau de risco à vida, saúde, segurança e integridade física de terceiros.

§ 2º A divisão e a descrição dos grupos ocupacionais e das respectivas carreiras de que trata o caput deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º O ingresso no cargo de provimento efetivo se dará mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade do certame, conforme definido em edital, sendo o admitido enquadrado na referência inicial da respectiva carreira, conforme estabelecido no ANEXO III – Tabela de Vencimentos, desta Lei Complementar.

Art. 5º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Ecoporanga, os cargos constantes no Anexo I que não integravam a estrutura administrativa anterior à vigência desta Lei.

Parágrafo Único. O quantitativo de vagas, carga horária, vencimentos, atribuições e os requisitos de ingresso dos cargos criados por este artigo são os definidos nos Anexos I, II, III e IV.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Art. 6º Os requisitos de investidura para os cargos de Operador de Máquinas, Motorista e Mecânico passam a ser os constantes do Anexo II desta Lei, aplicando-se exclusivamente aos novos certames realizados após a sua publicação.

SEÇÃO I
DA VACÂNCIA

Art. 7º A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção;
- IV – readaptação;
- V – aposentadoria;
- VI – perda do cargo público, nos casos previstos na Constituição Federal;
- VII – posse em outro cargo inacumulável;
- VIII – falecimento.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§1º A avaliação de desempenho será realizada por comissão especial constituída para essa finalidade, com a participação da chefia imediata, observados os critérios de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§2º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido empossado.

§3º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos que impliquem o não exercício das atribuições do cargo, retomando-se a contagem a partir do término do impedimento.

§4º Durante o estágio probatório, o servidor poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de confiança no âmbito da Administração Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
005857/2026

§5º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável em cargo anterior, reconduzido ao cargo de origem, nos termos desta Lei e da Constituição Federal.

§6º É assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa em todas as fases do processo de avaliação especialmente quando o parecer for pela sua exoneração ou recondução.

§7º O parecer final da comissão de avaliação deverá ser submetido à homologação da autoridade competente até 60 (sessenta) dias antes do término do período probatório.

§8º Regulamento específico disporá sobre os instrumentos de avaliação, a periodicidade das aferições, a composição e atribuições da comissão especial, garantindo a participação de representantes da categoria.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 9º A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior, dentro do mesmo nível, pelo critério do mérito funcional.

§1º Cada nível possui 16 (dezesseis) referências, identificadas por letras do nosso alfabeto na ordem crescente de "A" a "P", cujo percentual entre estes é de 2% (dois por cento).

§2º A progressão horizontal será realizada a cada 02 (dois) anos.

Art. 10 Não terá direito à progressão horizontal o servidor:

- I- enquanto estiver em licença sem vencimentos;
- II- se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão horizontal;
- III- que possuir falta injustificada superior a 10 (dez) dias no período aquisitivo de cada progressão horizontal;
- IV- que esteja cumprindo pena imposta por sentença transitada em julgado no período aquisitivo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1.º de Maio de 2001
005857/2026

V- que possua mais de noventa dias de licença para tratamento da própria saúde e/ou para acompanhar pessoa da família, no período, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

VI- que tenha sofrido penalidade de advertência.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos anteriores iniciar-se-á nova contagem do período aquisitivo no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL DECORRENTE DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Art. 11. Fica renomeada a Gratificação Decorrente de Capacitação Continuada passando a ser Adicional Decorrente de Capacitação Continuada, sendo a concessão de adicional calculado nos percentuais de 0,5% (meio por cento) à 10% (dez por cento) sobre o salário-base devido ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo critério do mérito funcional, nos termos estabelecidos neste artigo e Anexo VII.

§1º O Adicional Decorrente de Capacitação Continuada será concedido mediante requerimento do servidor, observando-se o período aquisitivo de 05 (cinco) anos, cuja contagem iniciar-se-á a partir da data de admissão no respectivo cargo, resguardado o cômputo do tempo já decorrido sob a égide da legislação anterior.

§2º Para fins de concessão do primeiro Adicional Decorrente de Capacitação Continuada aos servidores que possuam o tempo de exercício exigido, admitir-se-á a consideração de formações acadêmicas concluídas nos 05 (cinco) anos anteriores à data de instituição originária da vantagem pela legislação municipal anterior.

§3º Para fins de concessão do Adicional Decorrente de Capacitação Continuada, será considerada a formação acadêmica — compreendendo os níveis fundamental, médio, técnico, graduação e pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* — desde que concluída nos 05 (cinco) anos anteriores ao requerimento e que o título não tenha sido utilizado para fins de enquadramento ou concessão de outra vantagem remuneratória.

§4º Havendo pluralidade de títulos, considerar-se-á apenas a maior titulação para fins de concessão do Adicional Decorrente de Capacitação Continuada, sendo vedada a percepção de mais de uma vantagem no mesmo período aquisitivo, ainda que as formações pertençam a áreas distintas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§5º Para fins de concessão do Adicional Decorrente de Capacitação Continuada, observar-se-á também os termos estabelecidos no Art. 10 desta Lei Complementar.

§6º Os efeitos financeiros do Adicional Decorrente de Capacitação Continuada retroagirão ao primeiro dia do mês subsequente à data do protocolo do requerimento, desde que preenchidos todos os requisitos legais.

§7º Quando o título apresentado for diretamente relacionado à área de atuação do cargo efetivo, o adicional será calculado nos percentuais de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) sobre o salário-base do servidor, conforme a tabela constante no Anexo VII – NA ÁREA DO CARGO.

§8º Quando o título apresentado não possuir relação direta com a área de atuação do cargo efetivo, o adicional será calculado nos percentuais de 0,5% (meio por cento) a 7% (sete por cento) sobre o salário-base do servidor, conforme a tabela constante no Anexo VII – FORA DA ÁREA DO CARGO.

§9º É vedada a concessão do adicional para títulos de nível de escolaridade inferior ao exigido como requisito para o ingresso no cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§10. Não poderá ser utilizado, para fins deste adicional, o título que serviu como pré-requisito para a investidura no cargo ou que já tenha sido computado para fins de enquadramento ou outra vantagem.

§11. O adicional de que trata este artigo não se aplica aos profissionais do magistério, que possuem regime de evolução funcional e vantagens estabelecidos em estatuto próprio.

§12. Uma vez concedido o Adicional Decorrente de Capacitação Continuada para um determinado período aquisitivo, é vedada a substituição do título utilizado ou a revisão do percentual dentro do mesmo período.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS E DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo nacional estabelecido em lei federal para a respectiva categoria, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação.



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Art. 13. Os valores correspondentes aos vencimentos dos cargos, nas respectivas carreiras e faixas de referências, são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para fins de revisões e atualizações posteriores, observada a garantia constitucional de irredutibilidade de vencimentos, deverão ser assegurados os seguintes parâmetros:

- I – aplicação de valor nunca inferior ao salário mínimo para a referência "A" do nível I;
- II – aplicação de diferença de, no mínimo, 4% (quatro por cento) entre os níveis I a IV;
- III – fixação do nível V em, no mínimo, 90% (noventa por cento) do valor estabelecido para o nível VI;
- IV – fixação do nível VI em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido para o nível VII;
- V – equivalência de valor entre o nível VII e o nível VIII com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- VI – aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo entre o nível VIII com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o nível VIII com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;
- VII – aplicação do percentual de 100% (cem por cento) de acréscimo entre o nível VIII com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o nível VIII com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- VIII – aplicação de diferença de, no mínimo, 15% (quinze por cento) entre o nível VIII com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o nível IX com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- IX – aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo entre o nível IX com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o nível IX com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;
- X – aplicação do percentual de 100% (cem por cento) de acréscimo entre o nível IX com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e o nível IX com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1.º de 2.12
005857/2026



SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E DO BÔNUS

Art. 14. Fica assegurado ao servidor ocupante do cargo efetivo de Motorista o direito a uma gratificação de 10% (dez por cento), incidente sobre o salário-base, pelo efetivo exercício na condução de:

I - ambulâncias;

II - veículos que exijam, por sua natureza e peso, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "E".

§ 1º A gratificação de que trata este artigo possui natureza *propter laborem*, sendo devida exclusivamente enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das funções descritas, não se incorporando ao vencimento ou aos proventos de aposentadoria.

§ 2º Para fins do inciso I, considera-se ambulância o veículo destinado exclusivamente ao transporte e atendimento de enfermos, devidamente identificado e equipado nos termos das normas técnicas de saúde e de trânsito.

§ 3º O exercício na condução de veículos de carga (caminhões rígidos), veículos de transporte de passageiros (ônibus), veículos de passeio ou utilitários de apoio administrativo, bem como veículos de defesa civil e caminhões-pipa, não gera direito à percepção da gratificação prevista neste artigo, salvo se o veículo exigir habilitação na categoria "E".

§ 4º No caso em que o efetivo exercício nas condições estabelecidas neste artigo for inferior a 30 (trinta) dias, a gratificação será calculada proporcionalmente aos dias de efetivo trabalho.

§ 5º A gratificação comporá a base de cálculo para fins de pagamento do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, observando-se a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

Art. 15. Fica instituída a Gratificação por Atuação em Comissão Processante, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base da referência "A" do nível ocupado pelo servidor, devida aos membros designados para atuar em comissões instituídas nos termos do art. 108 da Lei Complementar nº 018/2020.

§ 1º A gratificação é devida exclusivamente pelo período de efetivo exercício na comissão, observados os prazos regulamentares para a conclusão da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§ 2º A não conclusão dos trabalhos dentro dos prazos legais, por desídia ou omissão injustificada da comissão, torna o pagamento da gratificação indevido, ensejando a sua reposição ao erário mediante desconto em folha de pagamento, nos termos do § 3º do art. 47 da Lei Complementar nº 018/2020.

§ 3º A vantagem pecuniária prevista neste artigo possui natureza transitória e não se incorpora ao vencimento ou aos proventos de aposentadoria para qualquer efeito legal.

§ 4º A gratificação comporá a base de cálculo para o pagamento do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, de forma proporcional à média percebida pelo servidor no respectivo período aquisitivo.

§ 5º Os atos de designação, bem como os atestados de efetivo exercício emitidos pela autoridade instauradora, deverão ser encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos para fins de processamento do pagamento.

Art. 16. Fica instituída a Gratificação de Fiscalização Administrativa, devida ao servidor efetivo designado para atuar como fiscal de contratos, de atas de registro de preços ou de repasses de subvenções, observados os valores constantes no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º A vantagem pecuniária prevista neste artigo somente é devida quando o servidor:
I – exercer a função de fiscalização simultaneamente com as atribuições do seu cargo efetivo;

II – desempenhar atividades que não sejam inerentes ou correlatas às atribuições fixadas em lei para o seu cargo de origem.

§ 2º A gratificação possui natureza *propter laborem* e transitória, sendo devida exclusivamente durante o período de efetivo exercício da função, vedada a sua incorporação ao vencimento ou aos proventos de aposentadoria.

§ 3º Quando o exercício da fiscalização de serviços, de obras ou de subvenções for inferior a 30 (trinta) dias, o valor da gratificação será calculado proporcionalmente aos dias de efetivo trabalho.

§ 4º O servidor poderá ser nomeado fiscal de múltiplos instrumentos contratuais, atas ou subvenções, desde que haja compatibilidade com a sua jornada de trabalho e não ocorra prejuízo às suas atribuições regulares.

§ 5º Em instrumentos de maior complexidade técnica, a Administração poderá designar comissão de fiscalização ou mais de um fiscal, hipótese em que o valor da





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



gratificação fixado no Anexo V será rateado igualitariamente entre os membros designados.

§ 6º O valor total mensal percebido pelo servidor a título da gratificação prevista nesta Seção não poderá exceder o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais), independentemente da quantidade de instrumentos fiscalizados.

§ 7º A gratificação comporá a base de cálculo para o pagamento do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, de forma proporcional à média percebida pelo servidor no respectivo período aquisitivo.

§ 8º Para fins de processamento do pagamento, os atos de designação, os extratos contratuais e os atestados de efetivo exercício deverão ser encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos pela secretaria interessada.

§ 9º Na ocorrência de prorrogação do instrumento fiscalizado cujo pagamento da gratificação tenha sido previsto em parcela única, o fiscal fará jus a nova parcela, calculada proporcionalmente ao período da prorrogação efetuada.

Art. 17. Fica instituída a Gratificação por Execução de Tomada de Contas Especial, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base da referência "A" do nível ocupado pelo servidor efetivo, devida aos membros integrantes da comissão especificamente designada para este fim.

§ 1º A gratificação é devida exclusivamente pelo período de efetivo exercício na comissão, observados os prazos regulamentares para a conclusão do procedimento de Tomada de Contas Especial.

§ 2º A não conclusão dos trabalhos dentro dos prazos legais, por desídia ou omissão injustificada da comissão, torna o pagamento da gratificação indevido, ensejando a sua reposição ao erário mediante desconto em folha de pagamento, nos termos do § 3º do art. 47 da Lei Complementar nº 018/2020.

§ 3º A vantagem pecuniária prevista neste artigo somente é devida quando a função for exercida simultaneamente com as atribuições regulares do cargo efetivo do servidor.

§ 4º Quando o exercício na comissão de tomada de contas for inferior a 30 (trinta) dias, o valor da gratificação será calculado proporcionalmente aos dias de efetivo trabalho para este fim específico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§ 5º A gratificação comporá a base de cálculo para o pagamento do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, de forma proporcional à média percebida pelo servidor no respectivo período aquisitivo.

§ 6º Para fins de processamento do pagamento, os atos de designação e os atestados de efetivo exercício deverão ser encaminhados mensalmente ao Setor de Recursos Humanos pela secretaria de lotação do servidor ou pela autoridade instauradora.

Art. 18. Fica instituído o Bônus de Assiduidade, a ser concedido anualmente aos servidores efetivos e pago na competência de fevereiro do exercício subsequente ao período avaliado.

§ 1º O valor do bônus será calculado sobre o vencimento base do servidor, referente ao mês de dezembro do exercício avaliado, observados os seguintes critérios de frequência:

- I – 100% (cem por cento) de frequência: bônus de 20% (vinte por cento);
- II – até 60 (sessenta) dias de ausência ou afastamento: bônus de 10% (dez por cento);
- III – de 61 (sessenta e um) a 120 (cento e vinte) dias de ausência ou afastamento: bônus de 5% (cinco por cento).

§ 2º Fará jus ao bônus no percentual de 5% (cinco por cento) a servidora que tenha se afastado em virtude de licença-maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias dentro do exercício avaliado.

§ 3º Não serão computados como ausência para os fins deste artigo os afastamentos decorrentes de:

- I – férias regulamentares ou férias-prêmio;
- II – doação de sangue ou de medula óssea;
- III – participação obrigatória em júri ou outros serviços obrigatórios por lei;
- IV – folgas compensatórias de serviços prestados à Justiça Eleitoral;
- V – apresentação em órgão militar;
- VI – as hipóteses previstas no art. 149 da Lei Complementar nº 018/2020.

§ 4º O servidor que apresentar afastamento superior a 120 (cento e vinte) dias durante o exercício avaliado não fará jus ao benefício, ressalvadas as hipóteses listadas no § 3º deste artigo.

§ 5º Nos casos de afastamento preventivo ou prisão por ordem judicial, o servidor somente fará jus ao bônus se for declarado inocente ao final do processo, devendo o pagamento ocorrer após o trânsito em julgado da decisão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 2
056857/2026

§ 6º É vedada a concessão do bônus ao servidor que, no exercício avaliado, apresentar:

- I – falta injustificada, independentemente da quantidade de dias;
- II – licença para tratar de interesses particulares (sem vencimentos);
- III – licença por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 30 (trinta) dias

§ 7º A avaliação da frequência será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, com base nos registros funcionais e atestados de exercício, e submetida à homologação do Prefeito Municipal.

§ 8º O Bônus de Assiduidade não se aplica aos servidores cedidos ou permutados, nem aos profissionais do magistério público municipal, que se submetem a plano de carreira e legislação específica.

Art. 19. Fica regulamentada a Gratificação de Produtividade instituída pelo art. 70 da Lei Complementar nº 018, de 12 de novembro de 2020, devida aos servidores efetivos em exercício no Setor Tributário que desempenhem atividades diretamente relacionadas à arrecadação de tributos.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo somente será devida nos exercícios financeiros em que o excesso de arrecadação das receitas tributárias municipais for superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

§ 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se excesso de arrecadação o saldo positivo resultante da diferença entre a receita tributária efetivamente arrecadada e a prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA), excluídas as receitas decorrentes do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF).

§ 3º O montante global da gratificação corresponderá a 3% (três por cento) do valor total do excesso de arrecadação apurado, distribuído anualmente na seguinte proporção:

- I – 70% (setenta por cento) rateados igualitariamente entre os Agentes de Arrecadação e os Auditores Fiscais de Tributos;
- II – 30% (trinta por cento) rateados igualitariamente entre os demais servidores efetivos em exercício no Setor Tributário.

§4º Farão jus ao rateio previsto no inciso II do § 3º deste artigo os servidores efetivos que estiverem em exercício na função de Secretário Municipal de Finanças, bem como





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1.º de 2.º
005857/2026

os servidores efetivos designados para funções gratificadas ou nomeados para cargos de provimento em comissão relacionados ao Setor Tributário.

§ 5º O pagamento da gratificação será efetuado anualmente na competência do mês de março do exercício subsequente ao de apuração.

§ 6º O valor individual anual da Gratificação de Produtividade não poderá exceder o limite correspondente ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

§ 7º Não fará jus à percepção da Gratificação de Produtividade o servidor que, no período de apuração, apresentar qualquer uma das seguintes ocorrências:

I – licença para tratar de interesses particulares por período superior a 30 (trinta) dias;

II – penalidade disciplinar de advertência ou suspensão;

III – falta injustificada ao serviço;

IV – cumprimento de pena decorrente de sentença condenatória transitada em julgado;

V – licença para tratamento da própria saúde ou para assistência a pessoa da família por período superior a 90 (noventa) dias, exceto se decorrente de acidente em serviço ou doença profissional.

§ 8º Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Secretário Municipal de Finanças encaminhará ao Setor de Recursos Humanos:

I – relatório circunstanciado atestando a ocorrência ou não do excesso de arrecadação;

II – demonstrativo contábil do excesso apurado, instruído com balancete assinado pelo respectivo responsável contábil do Município;

III – planilha de cálculo com a indicação dos valores individuais a serem pagos aos beneficiários, para fins de homologação e processamento.

SEÇÃO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos será a constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º As atribuições e requisitos requeridos para o exercício dos cargos que integram cada carreira estão previstos no Anexo II — Descrição das Atribuições dos Cargos, desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§ 2º O quantitativo de vagas para cada cargo efetivo é o constante no Anexo I desta Lei Complementar, cujas alterações posteriores ocorrerão, exclusivamente, mediante lei específica.

Art. 21. Demonstrada a necessidade da Administração Pública Municipal, será possível estender, temporariamente, a jornada de trabalho para até 40 (quarenta) horas semanais dos servidores efetivos ocupantes de cargos com carga horária regular de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, por meio de ato da autoridade competente, observada a compatibilidade de horários.

§ 1º Fica vedada a extensão temporária de jornada de trabalho para os servidores que acumulem cargos públicos.

§ 2º A retribuição pecuniária correspondente à extensão temporária da jornada será calculada sobre o vencimento base do servidor, proporcionalmente às horas ampliadas.

§ 3º O valor decorrente da extensão temporária de jornada integrará a base de cálculo para fins de pagamento de férias regulamentares e da gratificação natalina (décimo terceiro salário), observada a média correspondente ao respectivo período aquisitivo.

Art. 22. Fica autorizada a ampliação, em caráter definitivo ou temporário, da jornada de trabalho dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos de nível superior, em carga horária regular de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, para 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, observados os requisitos desta Lei Complementar.

§ 1º A ampliação da carga horária dependerá do atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I – interesse e conveniência da Administração Pública, formalmente motivados;
- II – anuência expressa do servidor ocupante do cargo efetivo, mediante termo de opção definitiva ou não definitiva;
- III – compatibilidade da ampliação com a natureza das atribuições do cargo e com a necessidade do serviço público;
- IV – existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- V – formalização mediante ato administrativo específico do Chefe do Poder Executivo;
- VI – observância dos limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º A ampliação da carga horária implicará adequação proporcional do vencimento base e das vantagens pecuniárias diretamente vinculadas à jornada de trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§ 3º A ampliação de que trata este artigo não caracteriza provimento de novo cargo, promoção, progressão funcional, reenquadramento ou alteração de cargo, permanecendo inalterados o vínculo jurídico, as atribuições e a posição do servidor na carreira, observando-se:

- I – o vencimento básico correspondente à nova carga horária;
- II – a manutenção das vantagens pessoais já incorporadas;
- III – a proporcionalidade de gratificações vinculadas à carga horária;
- IV – a impossibilidade de caracterização como novo provimento.

§ 4º Na hipótese de o servidor optar pela ampliação em caráter não definitivo, o ato poderá ser revogado a qualquer tempo por conveniência da Administração Pública ou a pedido do servidor, com o consequente retorno à jornada de trabalho anterior.

§ 5º Não fará jus à ampliação de carga horária estabelecida neste artigo os servidores que:

- I – usufruam de qualquer benefício de redução de jornada de trabalho legalmente instituído; ou
- II – estejam desempenhando carga horária diversa daquela regularmente prevista nesta Lei Complementar para o respectivo cargo efetivo.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE PESSOAL

Art. 23. Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Quadro de Pessoal por Grupo Ocupacional;
- II – Anexo II: Descrição das Atribuições dos Cargos;
- III – Anexo III: Tabela de Vencimentos;
- IV – Anexo IV: Quadro de Pessoal por Carreira e Carga Horária de Trabalho Semanal;
- V – Anexo V: Tabela de Gratificações para Fiscais Administrativos de Contratos, de Atas de Registro de Preços e de Subvenções;
- VI – Anexo VI: Cargos Técnicos ou Científicos;
- VII – Anexo VII: Tabela de Adicional Decorrente de Capacitação Continuada.

Art. 24. Para os fins da acumulação constitucional de cargos autorizada pela alínea "b" do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, considera-se técnico ou científico o cargo que exija, para o seu exercício, habilitação específica de nível superior ou de nível médio técnico profissionalizante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Parágrafo único. Fica estabelecida, dentre os cargos do quadro de pessoal deste Município, a estrutura de cargos técnicos ou científicos, conforme Anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Ecoporanga, em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, serão enquadrados nas novas tabelas de vencimentos constantes no Anexo III, observando-se os seguintes critérios:

- I – o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
- II – a escolaridade e a habilitação exigidas para o cargo ocupado;
- III – a correlação entre as atribuições do cargo atual e as do novo Plano de Carreira.

Art. 26. Fica assegurada a irredutibilidade de vencimentos aos servidores enquadrados por força desta Lei Complementar, em observância ao art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 1º Caso o valor do vencimento base decorrente do enquadramento seja inferior ao percebido pelo servidor na data de publicação desta Lei, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

§ 2º A VPNI de que trata o parágrafo anterior será absorvida por ocasião de futuras reestruturações da tabela remuneratória, concessão de reajustes ou progressões funcionais.

Art. 27. Os cargos declarados “em extinção” no Anexo I desta Lei Complementar permanecerão no Quadro de Pessoal apenas enquanto houver servidores ativos ocupando-os, ficando vedado o provimento de novas vagas por concurso público.

Parágrafo Único. Vagando os cargos referidos no *caput*, estes serão automaticamente extintos da estrutura administrativa municipal.

Art. 28. O tempo de serviço computado para fins de progressão funcional e estágio probatório sob a égide da legislação anterior será integralmente aproveitado para os efeitos desta Lei.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta Lei, já houverem cumprido o interstício necessário para a progressão horizontal, mas que ainda não tenham recebido, terão o direito garantido conforme as regras do regime anterior.



Leandro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



§ 2º O reinício da contagem de período aquisitivo previsto no parágrafo único do art. 10 desta Lei aplicar-se-á apenas aos fatos ocorridos após a sua vigência.

Art. 29. Os processos administrativos de avaliação de desempenho e de títulos já iniciados na data de publicação desta Lei seguirão o rito estabelecido pela legislação vigente ao tempo de sua abertura, até a sua conclusão definitiva.

Art. 30. Fica assegurado o direito à promoção aos servidores ocupantes dos cargos alterados e enquadrados pelos artigos 21 a 37 da Lei Complementar nº 026/2022, desde que os requisitos tenham sido implementados até o prazo final estabelecido por aquela norma.

Parágrafo Único. A análise dos pedidos de promoção fundamentados neste artigo será realizada pela Comissão instituída nos termos do art. 32 desta Lei Complementar.

Art. 31. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Auditor em Saúde, criado pela Lei Municipal nº 1.845, de 1º de agosto de 2017, fica enquadrado no cargo de Auditor Público Interno (área Saúde), constante desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O enquadramento de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á na data de publicação desta Lei Complementar, assegurados a irredutibilidade de vencimentos, o posicionamento na tabela de vencimentos correspondente ao tempo de serviço público municipal e o aproveitamento deste para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Especial de Avaliação e Enquadramento, com a finalidade de analisar os títulos apresentados pelos servidores para fins de concessão de adicional decorrente de capacitação continuada e instruir as promoções e os enquadramentos oriundos da aplicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* será regulamentada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, que disporá sobre sua organização, funcionamento e procedimentos administrativos.

Art. 33. A Comissão Especial de Avaliação e Enquadramento será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis do Quadro de Pessoal do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Parágrafo único. Os servidores designados para compor a comissão de que trata este artigo farão jus a uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) calculada sobre o respectivo vencimento-base, exclusivamente durante o período de efetivo exercício do encargo, sendo vedada a incorporação da referida vantagem para qualquer efeito legal.

Art. 34. As Secretarias Municipais encaminharão à Secretaria Municipal de Administração os atestados de forma periódica contendo dias trabalhados, faltas, horas extras e demais informações funcionais dos servidores, acompanhando o controle de frequência.

Art. 35. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, que poderão ser suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 37. Sem olvidar eventuais disposições contrárias, ficam revogadas expressamente:

I – a Lei Complementar nº 026, de 1º de julho de 2022;

II – a Lei Municipal nº 1.845, de 1º de agosto de 2017, salvaguardando-se os cargos, carreiras e direitos específicos do magistério público municipal e outros cargos ativos não abrangidos por este plano.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 12 (doze) dias do mês de junho (06), do ano de dois mil e vinte e seis (2026).


JOSE LUIZ MENDES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL
CARGOS EFETIVOS

I – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo I

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Assistente Administrativo (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	II	21
Auxiliar de Mecânico	III	01
Berçarista (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	II	61
Borracheiro	III	01
Calceteiro	IV	04
Gari (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	44
Guarda Municipal	I	03
Manilheiro	IV	01
Marceneiro	IV	02
Mecânico	VI	02
Pedreiro (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	IV	11
Servente (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	119
Trabalhador Braçal (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	75
Vigia (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	I	21

II – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo II

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Auxiliar Administrativo	V	44
Auxiliar de Consultório Dentário (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	III	02



Handwritten signature

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Auxiliar de Enfermagem (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	III	13
Auxiliar de Secretaria Escolar	IV	14
Cuidador	IV	61
Escriturário	V	02
Operador de Computador (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	VI	11
Operador de Máquinas	VI	22

III – Grupo Ocupacional: Transporte

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Motorista	V	63

IV – Grupo Ocupacional: Técnico/Profissionalizante

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Agente Fiscal de Obras e Posturas	VII	01
Técnico Agrícola	VII	04
Técnico em Contabilidade (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	VII	06
Técnico em Eletricidade	VII	02
Técnico em Enfermagem	VII	13
Técnico de Informática	VII	11
Técnico em Meio Ambiente	VII	02
Técnico em Saúde Bucal	VII	02
Topógrafo	VII	02

V – Grupo Ocupacional: Fisco

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Agente de Arrecadação (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	VI	12



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Agente Fiscal (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	VI	01
Auditor Fiscal de Tributos	VIII	07

VI – Grupo Ocupacional: **Superior Geral**

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Administrador	VIII	01
Assistente Social	VIII	08
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas	VIII	01
Auditor Público Interno (área Saúde)	VIII	02
Auditor Público Interno (área de Ciências Contábeis)	VIII	01
Auditor Público Interno (área de Direito, Administração ou Economia)	VIII	01
Bioquímico (cargo em extinção)	VIII	02
Enfermeiro	VIII	04
Engenheiro Agrônomo	VIII	01
Farmacêutico	VIII	03
Fonoaudiólogo	VIII	01
Médico Veterinário	VIII	01
Nutricionista	VIII	03
Odontólogo	VIII	04
Psicólogo	VIII	05
Engenheiro Ambiental	VIII	01

VII – Grupo Ocupacional: **Superior de Alta Complexidade**

Denominação do Cargo	Carreira	Quantitativo
Engenheiro Civil	IX	07
Engenheiro Eletricista	IX	01
Arquiteto	IX	01
Médico	IX	06
Contador	IX	06
Procurador Municipal	IX	02



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO: Administrador

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de administração pública.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração ou graduação em Economia, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;
- Reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados;
- Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;
- Atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal;
- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral, marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços, finanças e orçamento, recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;

- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;
- Desenvolver e executar as atividades nas áreas de processos de trabalho, fluxograma, formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;
- Realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Agente de Arrecadação

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis tributárias, de acordo com os códigos correspondentes.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do Código Tributário do Município e demais legislações que tratam da fixação de taxas;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos;
- Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de tributos;
- Efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Informar Processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;
- Elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;
- Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;
- Preparar e instruir processos de natureza tributária;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Agente Fiscal

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, de acordo com os códigos correspondentes.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos Códigos de Obras e de Posturas do Município;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação dos mesmos;
- Fiscalizar construções, reformas, ampliações ou demolições de obras residenciais, comerciais, industriais e de serviços, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas;
- Verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;
- Levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1º de Maio de 2006
005857/2026

- Notificar, embargar, interditar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observação de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 201
005857/2026

- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e realizar cálculos de multas e correções;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Agente Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à fiscalização e cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, de acordo com os códigos correspondentes.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico na área de Edificações, Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos Códigos de Obras e de Posturas do Município;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação dos mesmos;
- Fiscalizar construções, reformas, ampliações ou demolições de obras residenciais, comerciais, industriais e de serviços, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;
- Levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Notificar, embargar, interditar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observação de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações;
- Realizar notificações, aplicação de multas e penalidades previstas na legislação de obras e posturas municipais;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades de poder de polícia previstas nas normas relacionadas a obras e posturas;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à arquitetura



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Arquitetura e Urbanismo, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos de edificações públicas e privadas, observando normas técnicas, acessibilidade, funcionalidade e sustentabilidade;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação de obras e reformas;
- Elaborar projetos urbanísticos e de paisagismo, incluindo planejamento de espaços públicos, praças, parques e mobiliário urbano;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de terceiros quanto à conformidade com normas de urbanismo, zoneamento e código de obras;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras arquitetônicas, reformas e intervenções urbanas, assegurando o cumprimento de projetos, cronogramas e orçamentos;
- Elaborar memoriais descritivos, cronogramas, estimativas de custo e documentação técnica necessária para licitações e processos de contratação pública;
- Emitir laudos, pareceres técnicos, vistorias e relatórios de conformidade quanto ao uso e ocupação do solo, estado de conservação de edificações e regularidade urbanística;
- Prestar assessoria técnica em processos de regularização fundiária, requalificação de áreas urbanas e planejamento urbano;
- Atuar na organização espacial de ambientes internos e externos, propondo soluções funcionais e estéticas;
- Supervisionar e orientar tecnicamente equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de arquitetura e urbanismo;
- Utilizar ferramentas de desenho técnico e modelagem digital (CAD, BIM, entre outros) na elaboração de projetos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Garantir a aplicação de normas técnicas, acessibilidade universal, segurança e eficiência energética em projetos e obras;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes legais e ambientais em todas as fases dos projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- Participar de ações intersetoriais junto a engenheiros, urbanistas, técnicos, gestores públicos e demais atores envolvidos;
- Zelar pelo uso adequado, conservação e controle de materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à sua formação e às demandas do cargo, por determinação superior.

CARGO: Assistente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à assistência administrativa.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer serviços de recepção e atendimento ao público, presencial ou telefônico, prestando informações e orientações necessárias;
- Receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;
- Agendar reuniões, atender, controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
005857/2026

- Zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos, sob sua guarda e responsabilidade;
- Digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de assistência social.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Serviço Social, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas, grupos e à população;
- Orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias pertinentes ao âmbito de sua competência;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- Realizar vistoria, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Auditor Público Interno (área Saúde)

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de auditoria.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Administração ou Graduação em Direito ou Graduação em Enfermagem ou Graduação em Medicina ou Graduação em Farmácia, com registro no órgão de classe quando for o caso, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Realizar auditorias e procedimentos de controle no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Programar e executar auditoria na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- Contribuir para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e ao funcionamento do SUS Municipal;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou unidade da Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços ao SUS Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Gestor;
- Realizar auditoria e procedimentos de controles nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, custos e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais ou recomendadas;
- Programar e executar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- Inspeccionar e avaliar a execução de planos e programas de saúde;
- Executar atividades de controle e auditoria em outras áreas desde que relacionadas a sua área de formação.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Auditor Fiscal de Atividades Urbanas

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de fiscalização de Obras e Postura.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Engenharia Civil ou Graduação em Arquitetura, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo o território do Município de Ecoporanga/ES;
- Representar à autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles;
- Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades;
- Orientar a comunidade na interpretação da legislação;
- Prestar orientação técnica;
- Participar de campanhas educativas;
- Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;
- Supervisionar, planejar ou coordenar as ações de fiscalização;
- Promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- Levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios;
- Solicitar o lançamento taxas e multas oriundas do exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- Observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo, bem como acompanhar o andamento de obras no Município e verificar a adequação delas às normas estabelecidas no Código de Obras, Código de posturas e Plano Diretor do Município;
- Efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;
- Expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência;
- Fiscalizar o parcelamento do solo;
- Elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;
- Realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;
- Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de obras;
- Realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão da implantação de projetos urbanísticos;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;
- Realizar perícias e arbitramentos relativos ao uso e ocupação do solo e equipamentos urbanos;
- Monitorar e fiscalizar a implantação do Plano Diretor e de instrumentos de política urbana;
- Fiscalizar e propor medidas para apurar atos lesivos aos bens tombados;
- Analisar e avaliar projetos edifícios e urbanísticos;
- Emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma, ampliação ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e demais logradouros públicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 1
005857/2026

- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas da área;
- Consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações;
- Realizar notificações, aplicação de multas e penalidades previstas na legislação de obras, posturas municipais e demais atividades urbanas;
- Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
- Executar outras atividades de poder de polícia previstas nas normas relacionadas a obras, posturas e demais atividades urbanas;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Auditor Fiscal de Tributos

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de fiscalização tributária.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Manter-se sempre atualizado com o Cadastro Imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;
- Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício;
- Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Colaborar na informação de 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;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o Município;
- Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- 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, tornando-os mais eficazes;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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;



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 dy. 270
005857/2026

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei;
- Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;
- Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades previstas nas normas tributárias;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Auditor Público Interno

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de auditoria.

EQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Ciências Contábeis ou graduação em Direito ou graduação em Administração ou graduação em Economia, com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Avaliar os controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Realizar auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;
- Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público ou pelas quais responda ou ainda que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, bem como a regularidade na realização da despesa pública;
- Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;
- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado em relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
- Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiárias, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;
- Executar a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados, etc.;
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área administrativa.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos de informática básica.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer serviços de recepção e atendimento ao público, presencial ou telefônico, prestando informações e orientações necessárias;
- Receber correspondências entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade do seu departamento de localização;
- Agendar reuniões, atender, controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
- Responder e-mails, controlar registro de ponto dos servidores, preparar ofícios, declarações e outros documentos;
- Executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;
- Zelar pelo sigilo, segurança e guarda das correspondências, documentos e objetos, sob sua responsabilidade;
- Digitar relatórios e textos pré-determinados pela chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Auxiliar na execução dos serviços administrativos pertinentes aos departamentos da estrutura municipal, de acordo com as especificidades do seu departamento de localização;
- Elaborar requerimentos, despachos, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos pertinentes ao departamento de sua localização ou demandados pelo superior hierárquico;
- Elaborar requerimentos, despachos, estudos, termos e outros documentos relacionados a processos de compras pertinentes ao departamento de sua localização ou demandados pelo superior hierárquico;
- Efetuar lançamento de dados, atualização de cadastros e manuseio de sistemas eletrônicos de gestão pública;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à assistência na área odontológica.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso profissionalizante na área do cargo, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos pertinentes ao cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los e averiguar as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo odontólogo;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Auxiliar nos procedimentos de aplicação de flúor nas escolas;
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;
- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de Secretaria Escolar.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos de informática básica.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo documentos pertinentes à vida escolar dos alunos, auxiliando na elaboração de orçamento, prestação de contas e administração de recursos financeiros, quando for o caso, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- Realizar procedimentos de transferência de alunos, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas;
- Realizar atividades de suporte às bibliotecas, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções de livros e materiais, organizando e atualizando o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio;
- Participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;
- Sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens;
- Proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, assim como, proceder o cálculo das necessidades futuras;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Elaborar relatórios, bem como, verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, elaborando inventários periódicos de materiais estocados ou em movimento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Auxiliar de Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de Auxiliar de Enfermagem.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem, devidamente registrado no COREN, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento específico na área de Auxiliar de Enfermagem.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas na área de enfermagem e de se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, empregando técnicas corretas nos programas de Atenção Primária à Saúde;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e registrar outras informações pertinentes à evolução de enfermagem, no prontuário do respectivo paciente;
- Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de consultas médicas, odontológicas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais, controlando o armazenamento e os prazos para utilização;
- Administrar medicamentos, realizar curativos e demais procedimentos de enfermagem, de acordo com a prescrição médica;
- Realizar o atendimento ao público, a abertura de fichas e alimentação da base de dados acerca de cada atendimento;
- Realizar visitas domiciliares e os procedimentos de enfermagem pertinentes a cada caso;
- Acompanhar pacientes durante a remoção oriunda de transferência;
- Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima, se necessário;
- Realizar procedimentos de suporte à vida;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Cabinete do Prefeito



- Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de decúbito e trocar-lhe as roupas;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na montagem, desmontagem, limpeza e regulagem de motores em geral, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento;
- Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
- Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- Realizar reparos simples no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos municipais;
- Testar veículos, motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- Substituir e reparar baterias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
005857/2026

- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Berçarista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar cuidados relacionados à manutenção das condições de higiene e bem estar de discentes da rede municipal de ensino, e de usuários dos projetos e programas desenvolvidos pela Assistência Social.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber a criança, tomando ciência acerca das suas condições gerais;
- Cuidar da higiene pessoal da criança, promovendo banho, troca de vestes, visando a manutenção dos cuidados básicos de higiene e bem-estar geral;
- Auxiliar a criança durante as refeições, caso necessário;
- Zelar pela preservação dos objetos pessoais pertencentes à criança mantido sob seus cuidados;
- Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, organizando jogos e brincadeiras e outros, assegurando-lhe um desenvolvimento sadio;
- Preparar a criança, observando horários pré-determinados;
- Providenciar regularmente, quando necessário, troca de roupa de cama;
- Preparar a criança para sair, informando aos pais ou responsáveis sobre os acontecimentos do dia;
- Fazer relatório das ocorrências para o responsável pelo próximo turno, coordenadores e/ou orientadores;



Autenticar documento em <http://spt.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030603A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

-c



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Bioquímico

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de análise clínica laboratorial.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Farmácia com habilitação para a área bioquímica ou graduação em Bioquímica, ambos com registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquido e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Borracheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Calibrar e balancear pneus;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições;
- Montar, desmontar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmara de ar de veículos, máquinas e equipamentos;
- Retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos, máquinas e equipamentos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Calceteiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas pertinentes à pavimentação de ruas, calçadas e praças públicas.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar, preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- Proceder à abertura de valas, efetuar capinas, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas, na preparação do canteiro de obras;
- Pavimentar leitos de estradas, praças e logradouros públicos, conforme projeto elaborado pelo Setor de Engenharia;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Preparar argamassa para o revestimento, recobrir junções, quando for necessário;
- Carregar e descarregar veículos com meios-fios, paralelepípedos, areia e outros materiais destinados à pavimentação;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais destinados à pavimentação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de contabilidade.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Ciências Contábeis, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;
- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, máquinas, equipamentos e direitos;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar plano de contas contábeis, orçamentários e financeiros;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
- Examinar e registrar empenhos das despesas, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio e observando os lançamentos contábeis adequados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Examinar e registrar liquidações das despesas, observando o cumprimento da verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Examinar a classificação e registro contábil da receita;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Elaborar propostas orçamentárias, diretrizes orçamentárias e planos plurianuais;
- Registrar créditos adicionais e movimentação de dotações orçamentárias;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de sua especialidade;
- Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;
- Desenvolver procedimentos de controle interno;
- Prestar assessoria contábil, orçamentária, fiscal e financeira;
- Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- Elaborar prestações de contas Contábeis, Fiscais, Orçamentárias e Financeiras;
- Acompanhar e responder ao Controle Interno e aos Tribunais de Contas;
- Exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais;
- Realizar vistoria, perícia contábil, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do cargo de contador;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades da área contábil exigidas da administração pública;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

CARGO: Cuidador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar cuidados relacionados à manutenção das condições de higiene e bem-estar de discentes da rede municipal de ensino e de usuários da Casa de Acolhimento Institucional "Ana Francisca da Silva".





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso na área do cargo, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: requer conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber as crianças ou adolescentes, tomando ciência acerca das suas condições gerais;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças ou adolescentes, promovendo banho, troca de vestes, visando a manutenção dos cuidados básicos de higiene e bem-estar geral;
- Auxiliar as crianças ou adolescentes durante as refeições, caso necessário;
- Assistir as crianças ou adolescentes durante a execução das tarefas, observando as orientações fornecidas pelo profissional competente;
- Assistir as crianças ou adolescentes durante as atividades extras, momentos de distração, jogos e brincadeiras, assegurando-lhe um desenvolvimento sadio;
- Zelar pela preservação dos objetos pessoais pertencentes às crianças ou adolescentes mantidos sob seus cuidados;
- Preparar as crianças ou adolescentes para reencontro com os seus responsáveis, devendo prestar informações sobre as possíveis intercorrências, quando for o caso;
- Registrar as intercorrências em livro próprio e dar ciência ao próximo plantonista, quando for o caso;
- Acompanhar e auxiliar as crianças ou adolescentes com deficiência, fazendo por ele as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma, assegurando-lhe o bem-estar físico, mental e social;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Escriturário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas pertinentes à controle de processos administrativos.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas legais;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros documentos oficiais;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros;
- Auxiliar no lançamento em dívida ativa dos contribuintes em débito com o Município;
- Prestar atendimento ao público.
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1 de 1
005857/2026



CARGO: Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de Enfermagem.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Enfermagem, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem;
- Realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem;
- Elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;
- Planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem;
- Coletar e analisar dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos de sua competência;
- Realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas assistenciais à saúde;
- Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;



Autenticar documento em: <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030603A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Prever e controlar sistematicamente danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal;
- Identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de agronomia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Agronomia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
05857/2026

pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencentes ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas, bem como propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental no município e a segurança da população;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à engenharia ambiental.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Engenharia Ambiental, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar no planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental;
- Participar de planejamento e organização eventos relacionados ao meio ambiente;
- Ministrando treinamentos, quando necessário;
- Responsabilizar-se pela elaboração de processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- Elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos;
- Atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município;
- Esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente;
- Participar de elaboração de atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade;
- Elaborar laudos e documentos técnicos;
- Elaborar projetos na área ambiental e coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Processos de licenciamento e autorizações ambientais, quando convocado para esta finalidade;
- Identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental;
- Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços, transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação, realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades;
- Programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos;
- Participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação;
- Participar de elaboração de políticas públicas, projetos e ações para minimizar impactos no meio ambiente;
- Atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão;
- Atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental, quando convocado;
- Emitir laudos e pareceres técnicos sobre riscos e impactos ao meio ambiente;
- Elaborar estudos sobre impactos ambientais;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Elaboração de orçamento;
- Elaborar projetos referente a recuperação de áreas impactadas e/ou degradadas;
- realizar as tarefas de orientar e fiscalizar, quando convocado;
- Interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- Prestar assessoramento e exercer responsabilidade técnica em programas e projetos em que o Município implemente e/ou participe;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 200
005857/2026

- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Superior de Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de Engenharia Civil.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Engenharia Civil, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos de engenharia civil, preparando toda a documentação técnica necessária à execução da obra ou serviço.
- Analisar e emitir parecer referente a projetos de engenharia, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do local, de acordo com a legislação específica;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras e serviços;
- Prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Acompanhar, controlar e fiscalizar, quando designado, a execução de obras e serviços de engenharia, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas;
- Executar levantamentos, cálculos, desenhos e outros trabalhos topográficos;
- Realizar vistorias e análises técnicas em edificações de propriedade do município;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à engenharia elétrica.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Engenharia Elétrica, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como fiscalizar quanto à sua regularidade ante as normas e legislações vigentes;
- Realizar avaliações de risco e garantir a conformidade com as normas de segurança e os códigos de engenharia elétrica;
- Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho de sistemas elétricos;



Autenticar documento em: <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Projetar, aperfeiçoar, controlar e implementar sistemas elétricos;
- Elaborar, fiscalizar e avaliar projetos e orçamentos de engenharia relacionados a sua área de atuação;
- Avaliar e fiscalizar instalações e aplicações estejam alinhadas com as necessidades e as normas de segurança;
- Colaborar com engenheiros e técnicos na elaboração, avaliação e fiscalização de obras e serviços de engenharia que tenham ligação direta ou indireta com sua área;
- Resumir dados e apresentar relatórios sobre resultados de testes;
- Examinar as necessidades de novos equipamentos, calcular custos e ajudar a preparar orçamentos;
- Monitorar planos de manutenção e inspeção;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços e atividades relacionadas a iluminação pública municipal;
- Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica.
- Efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos;
- Conduzir e orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar desenhos técnicos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar outras atividades relacionadas a sua área de formação.



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de farmacologia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Farmácia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde;
- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde relativas a produtos farmacêuticos;
- Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
- Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- Planejar e atuar em ações de controle e prevenção e agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 2
005857/2026

- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de Fonoaudiologia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Fonoaudiologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Gari

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar varrição e limpeza de logradouros públicos, coleta de lixo e a sua destinação apropriada.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar varrição de terrenos, parques, jardins, e logradouros públicos;
- Efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos;
- Coletar o lixo, dando a sua destinação apropriada;
- Carregar e descarregar caminhões de lixo;
- Coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;
- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Guarda Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviço de vigilância patrimonial de repartições e logradouros públicos municipais.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que visem a prevenção de roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins e materiais sob sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso às repartições públicas, à qual serve;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e outros;
- Atender às chamadas telefônicas e anotar recados, quando o telefone da repartição pública for mantido à sua disposição;
- Prestar informações ao público, quanto à localização de repartições públicas e de servidores por ela responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Manilheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas de produção de manilhas em concreto, bloquetes e tampas para bueiros, etc.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fabricar manilhas, bloquetes em concreto armado e fazer armação das ferragens para os mesmos, nos termos requeridos para atendimento de obras específicas;
- Fabricar tampas de bueiros pré-moldados em concreto;
- Requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Marceneiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar tarefas relacionadas à marcenaria, confecção e reparos em móveis e peças, utilizando ferramentas adequadas e guiando-se por desenhos e especificações.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área de marcenaria

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes à marcenaria e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de marcenaria, interpretando desenhos e esboços;
- Selecionar materiais reutilizáveis, organizar peças, equipamentos e ferramentas, e promover a conservação e armazenagem em local apropriado;
- Confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir e encerar móveis e peças de madeira;
- Fixar partes metálicas nas peças e móveis montados, com o objetivo de possibilitar o manuseio dos mesmos e atender os requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo peças ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Preparar canteiro de obras, montar fôrmas, escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Trabalhar a madeira, riscar, cortar, torneiar entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- Afiar ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar tarefas relacionadas aos serviços mecânicos, assegurando a manutenção dos veículos que compõem a frota da municipalidade.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área de mecânica.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes à área de mecânica e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diagnosticando falhas de funcionamento;
- Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- Montar, desmontar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas;
- Fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as total ou parcialmente;
- Testar veículos, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;
- Reparar e substituir baterias, quando necessário;
- Especificar as peças para fins de compra;
- Planejar, orientar e supervisionar a atuação do auxiliar de mecânico;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 270
005857/2026

- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Médico

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior de Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de medicina.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Medicina, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de medicina;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e análises realizadas em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e promover o encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar atendimento de urgência e emergência;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1.º ay. 273
005857/2026



- Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Fazer perícia e participar de junta médica pericial, emitindo atestados e laudos para fins de posse e licenças, quando for o caso;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.

CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de medicina veterinária.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Medicina Veterinária, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de medicina veterinária;
- Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;
- Acompanhar levantamentos estatísticos da pecuária no município;
- Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;
- Assessorar exposições agropecuárias;
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;
- Assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: Transporte

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviço de condução de veículos automotores destinados ao transporte de pessoas e de cargas leves e pesadas.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Habilitação para o trânsito devidamente comprovada em prova prática.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- Dirigir e operar caminhões, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de lixo, terra, areia, pedras e outros materiais;
- Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre o estacionamento do veículo e a unidade de saúde que prestará o atendimento;
- Encarregar-se do transporte das pessoas e dos materiais até o destino final programado para a viagem;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos transportados;
- Promover a manutenção da limpeza do veículo durante a viagem;
- Cumprir toda a rota estabelecida para cumprimento do trajeto programado;
- Verificar as condições da documentação do veículo e a disponibilização de todos os equipamentos necessários à segurança própria, das pessoas e/ou materiais sob sua responsabilidade;
- Preencher o diário de bordo e prestar todas as informações imprescindíveis para o controle do serviço prestado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1.º de 2026
005857/2026

- Recolher o veículo no local destinado para a sua guarda e averiguar as suas condições, comunicando ao setor responsável acerca de qualquer defeito apresentado pelo veículo;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de nutrição.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Nutrição, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de nutrição;
- Desenvolver e executar os serviços de alimentação e nutrição;
- Desenvolver estudos e programas dietéticos;
- Prestar assistência e educação nutricional a coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Orientar e supervisionar o preparo da alimentação e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;
- Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Odontólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de odontologia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Odontologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;
- Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde;
- Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal;
- Prestar assistência odontológica em postos e unidades de saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 1
005857/2026

- Aplicar anestesia gengival, trocaxar ou t6pica, bem como, limpeza e obturaç6o das cavidades dent6rias, restaurando sua est6tica e funcionalidade e extraç6o de dentes;
- Prestar serviç6os odontol6gicos preventivos e de emerg6ncia;
- Preencher formul6rios de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necess6rio;
- Prescrever medicamentos que combatem as afecç6es da boca;
- Realizar cl6nica buço dent6ria e odontopediatria;
- Emitir atestados na 6rea de sua atividade profissional para estados m6rbidos e outros;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da 6rea de atuaç6o profissional de odontologia;
- Realizar vistoria, per6cia odontol6gica, avaliaç6o, elaboraç6o de pareceres, laudos e atestados do 6mbito das suas atribuiç6es profissionais;
- Zelar pela limpeza, conservaç6o de ferramentas e equipamentos, e conservaç6o do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuiç6es que, por suas caracter6sticas, se incluam na sua esfera de compet6ncia.

CARGO: Operador de Computador

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: VI

DESCRIÇ6O SUM6RIA: Executar de atividades inerentes a operaç6o de computadores.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino M6dio Completo, acrescido de curso de inform6tica b6sica e em instalaç6es e manutenç6es de computadores, e idade m6nima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPEC6FICOS: conhecimentos espec6ficos na 6rea de inform6tica.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas espec6ficas de inform6tica e se adequar 6 rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERI6NCIA EXIGIDA: n6o requer experi6ncia pr6via.



Autenticar documento em <http://spt.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP n^o 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves P6blicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 1
005857/2026

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software, mantendo os equipamentos em condições de operabilidade, incluindo limpeza e formatação dos componentes que exigem tais procedimentos;
- Prestar suporte para a resolução de inconsistências e ocorrência de mensagens de erros pertinentes à geração de arquivos, procurando dar solução às mesmas, por intermédio de correções internas e contatos com as áreas requisitantes do sistema;
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local adequado, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;
- Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Operador de Máquinas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo II

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Habilitação para o trânsito devidamente comprovada em prova prática.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas relacionadas à máquinas pesadas para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.



Autenticar documento em <http://spl.camaradecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Handwritten signature

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar veículos como: rolo compressor, pá mecânica, retroescavadeira, motoniveladora, carregadeira, guinchos, carro plataforma, máquinas agrícolas, tratores em geral e outras máquinas pesadas;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, compactação e nivelamento de solo, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, aterro, abertura de valetas, corte de taludes, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Observar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial;
- Observar os limites preestabelecidos para peso, altura, comprimento e largura da carga;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, conforme projeto elaborado pelo setor de engenharia civil.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área de construção civil.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes à construção civil e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar o local de trabalho destinado à construção civil, preparando e nivelando a superfície onde será erguida a obra;
- Observar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar quanto à escolha do material apropriado e a melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar a composição de mistura, cimento, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias, pedras e outros materiais;
- Construir alicerces e base de concreto, empregando vergalhões, pedra, cimento ou outro material;
- Levantar paredes, muros, construções similares, e rebocar estruturas construídas;
- Operar betoneiras;
- Realizar trabalhos de reforma e manutenção corretiva de prédios públicos, calçadas, praças, quadras e outras estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução de obras;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Montar e reparar telhados;
- Concretar pilares, lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre alvenarias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Revestir pisos, paredes e tetos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Procurador Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Superior Alta Complexidade

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área jurídica.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Direito, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Assessorar quanto aos aspectos jurídicos e legais as comissões de Tomadas de Contas, Sindicâncias e de Processo Administrativo Disciplinar;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensas e inexigibilidades, bem como os contratos a serem firmados pela municipalidade;
- Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Revestir pisos, paredes e tetos;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Procurador Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área jurídica.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Direito, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
- Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Assessorar quanto aos aspectos jurídicos e legais as comissões de Tomadas de Contas, Sindicâncias e de Processo Administrativo Disciplinar;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensas e inexigibilidades, bem como os contratos a serem firmados pela municipalidade;
- Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 pag. 200
005857/2026

- Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres das matérias ou processos com o objetivo de subsidiar as decisões dos órgãos da administração municipal;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos em assuntos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal;
- Examinar a redação de decretos, portarias projetos de lei e outros normativos interesse da administração municipal;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- Realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- Elaborar minutas padronizadas de termos de referências, editais, contratos e convênios e/ou outros instrumentos congêneres;
- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse da municipalidade, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Prestar assessoramento e consultoria aos órgãos em matérias fiscal e tributária;
- Efetuar a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa, nos termos da Lei Municipal que disciplina sobre a criação da Procuradoria Geral do Município;
- Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Município;
- Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- Estudar as normas municipais, sugerir revisões;
- Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral correlatos a suas atribuições;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas de interesse do município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Geral

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à área de psicologia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Graduação em Psicologia, registro no órgão de classe, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas pertinentes ao cargo e para se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de psicologia;
- Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;
- Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;
- Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de psicólogo;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das suas atribuições profissionais;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Servente

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de limpeza, arrumação, zeladoria e preparação de alimentos, nas repartições públicas que compõem as diversas secretarias municipais.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar os serviços de limpeza predial e do mobiliário constante nas repartições públicas do âmbito da administração direta;
- Recolher o lixo da repartição à qual serve, acondicionando detritos e depositando-os em locais apropriados, de acordo com as determinações;
- Executar a manutenção da segurança da repartição à qual serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;
- Preparar merenda e/ou lanches, refeições requeridas para situações específicas, conforme cardápio estabelecido e rotina adotada pela unidade escolar ou repartição;
- Separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



CARGO: Técnico Agrícola

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas na área do cargo.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Técnico ou Profissionalizante na área, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores rurais do município, segundo sua habilitação profissional;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas;
- Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra;
- Assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas;
- Disseminar boas práticas de produção agropecuária;
- Prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- Orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários;
- Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 pg. 230
005857/2026

- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas na área contábil.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Técnico em Contabilidade, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de lançamentos contábeis;
- Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes ao registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Organizar e auxiliar na elaboração e análise de prestação de contas;
- Auxiliar no controle de suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade, quando da prestação de contas;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Operar microcomputadores, utilizando sistemas da área de contabilidade;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 207
005857/2026

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Eletricidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar de atividades na área técnica em eletricidade de alta e baixa tensão.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na área elétrica com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT do Ministério da Educação, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros;
- Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica de iluminação pública, prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente nos devidos testes necessários;
- Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;
- Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;
- Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festa, comemoração e outros eventos;
- Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade/>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar de atividades na área técnica em enfermagem.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no COREN, e idade mínima de idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar ações de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, empregando técnicas corretas nos programas de Atenção Primária à Saúde;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e registrar outras informações pertinentes à evolução de enfermagem, no prontuário do respectivo paciente;
- Preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de consultas médicas, odontológicas e exames;
- Preparar e esterilizar materiais, controlando o armazenamento os prazos para utilização;
- Administrar medicamentos, realizar curativos demais procedimentos de enfermagem, de acordo com a prescrição médica;
- Realizar o atendimento ao público, a abertura de fichas e alimentação da base de dados acerca de cada atendimento;
- Realizar visitas domiciliares e os procedimentos de enfermagem pertinentes a cada caso;
- Acompanhar pacientes durante a remoção oriunda de transferência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima, se necessário;
- Realizar procedimentos de suporte à vida;
- Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito, realizar mudança de decúbito e trocar-lhe as roupas;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Circular e instrumentar salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Informática

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar de atividades técnicas na área de informática.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico profissionalizante de informática com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT do Ministério da Educação, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área de informática.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas de informática e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 2
005857/2026

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver sistemas computacionais básicos e intermediários utilizando ambiente de desenvolvimento;
- Realizar modelagem, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção de sistemas computacionais básicos e intermediários;
- Modelar, construir e realizar manutenção de banco de dados;
- Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;
- Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos em equipamentos computacionais;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- Instalar e configurar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade;
- Realizar atendimento help-desk;
- Operar, instalar, configurar e realizar manutenção em redes de computadores.
- Aplicar técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica;
- Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais em redes de computadores;
- Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional;
- Identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção;
- Executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Meio Ambiente

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar de atividades técnicas na área do cargo.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico Profissionalizante na área, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área do cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade/>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar do planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental;
- Planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente;
- Ministrar treinamentos;
- Responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- Elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- Interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos;
- Atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município;
- Esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente;
- Elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes;
- Realizar análises físico-químicos e microbiológicas dos efluentes;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Participar no trâmite de processos de licenciamento e autorizações ambientais;
- Identificar registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental;
- Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços e transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação;
- Programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos;
- Participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos;
- Atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão;
- Atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental;
- Orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas;
- Interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Técnico em Saúde Bucal

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as tarefas relacionadas à assistência na área odontológica.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico na área de saúde bucal, com carga horária mínima de 1.200 horas nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT do Ministério da Educação, registro no órgão competente e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos pertinentes ao cargo.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas inerentes ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao odontólogo, e executar tarefas auxiliares ao trabalho do odontólogo, visando a agilização dos serviços;



Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los e averiguar as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder à troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo odontólogo;
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;
- Atuar sob a supervisão de um odontólogo colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;
- Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- Prestar instruções aos pacientes sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- Ministras palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas;
- Realizar a raspagem da placa bacteriana;
- Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como, nas aplicações de flúor;
- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Topógrafo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico/Profissionalizante

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas na área de topografia.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Médio Técnico ou Profissionalizante na área, registro no órgão competente, e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos específicos na área de topografia.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas específicas do cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- Registrar dados e efetuar cálculo de agrimensura;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1.º de 000
006857/2026

- Fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do município;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Trabalhador Braçal

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de conservação das vias públicas, córregos e rios, horto florestal, cemitérios e outras próprias do cargo.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar capina, roçado, e limpeza de logradouros e outras vias públicas;
- Executar a limpeza de rios, córregos, bueiros, valas, canais, bocas de lobo e fossas;
- Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios, bem como a manutenção de vias públicas;
- Executar o cultivo de mudas, podas de árvore e outras atividades inerentes à manutenção do horto florestal;
- Executar a limpeza e promover a conservação e organização dos cemitérios do município;



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



- Executar serviços de manutenção e conservação do parque de exposições;
- Cuidar dos animais capturados às margens das rodovias, enquanto estes permanecerem sob a guarda da municipalidade;
- Executar a abertura de sepulturas, sepultamento de corpos e a exumação de corpos, quando requerida;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de materiais;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de logradouros públicos;
- Auxiliar nos serviços de construção e manutenção de obras públicas, como preparo de concreto, argamassas e outras tarefas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção da frota municipal;
- Zelar pela limpeza, conservação de ferramentas e equipamentos, e conservação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo I

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviço de vigilância patrimonial de repartições e logradouros públicos municipais.

REQUISITOS EXIGIDOS: Ensino Fundamental Incompleto e idade mínima de 18 anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: não requer conhecimentos específicos.

HABILIDADES: capacidade para realizar tarefas simples e se adequar à rotina de trabalho inerente ao cargo.

EXPERIÊNCIA EXIGIDA: não requer experiência prévia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências que visem a prevenção de roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins e materiais sob sua guarda;



Leandro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 de 1
005857/2026

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso às repartições públicas, à qual serve;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e outros;
- Atender às chamadas telefônicas e anotar recados, quando o telefone da repartição pública for mantido à sua disposição;
- Prestar informações ao público quanto à localização de repartições públicas e de servidores por ela responsáveis;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

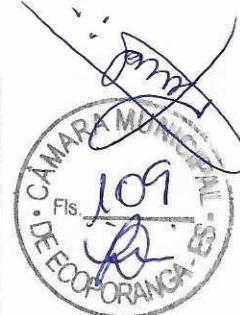
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

FAIXA DE REFERÊNCIAS

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	1.300,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06	2.422,56
	1.872,00	1.909,44	1.947,63	1.986,58	2.026,31	2.066,84	2.108,18	2.150,34	2.193,35	2.237,21	2.281,96	2.327,00	2.374,15	2.421,63	2.470,06	2.519,47
	1.946,88	1.985,82	2.025,53	2.066,04	2.107,37	2.149,51	2.192,50	2.236,35	2.281,08	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,11	2.518,50	2.568,87	2.620,24
	2.024,76	2.065,25	2.106,56	2.148,69	2.191,66	2.235,49	2.280,20	2.325,81	2.372,32	2.419,77	2.468,17	2.517,53	2.567,88	2.619,24	2.671,62	2.725,05
	2.520,00	2.570,40	2.621,81	2.674,24	2.727,73	2.782,28	2.837,93	2.894,69	2.952,58	3.011,63	3.071,87	3.133,30	3.195,97	3.259,89	3.325,09	3.391,59



Rua Suelon Dias Mendonça, nº 20, Centro – Ecoporanga – Estado do Espírito Santo
CEP 29.850-000 – Telefone: (27) 3755-2900/3755-2915





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VI		2.800	2.856	2.913	2.971	3.030	3.091	3.153	3.216	3.280	3.346	3.413	3.481	3.551	3.622	3.694	3.768
		,00	,00	,12	,38	,81	,43	,25	,32	,65	,26	,18	,45	,08	,10	,54	,43
VII		3.350	3.417	3.485	3.555	3.626	3.698	3.772	3.848	3.925	4.003	4.083	4.165	4.248	4.333	4.420	4.508
		,00	,00	,34	,05	,15	,67	,64	,10	,06	,56	,63	,30	,61	,58	,25	,66
VIII	CAR	3.350	3.417	3.485	3.555	3.626	3.698	3.772	3.848	3.925	4.003	4.083	4.165	4.248	4.333	4.420	4.508
	GA	,00	,00	,34	,05	,15	,67	,64	,10	,06	,56	,63	,30	,61	,58	,25	,66
IX	HOR																
	ÁRIA																
X	20h/s																
	em	5.025	5.125	5.228	5.332	5.439	5.548	5.658	5.772	5.887	6.005	6.125	6.247	6.372	6.500	6.630	6.762
XI	30h/s	,00	,50	,01	,57	,22	,01	,97	,15	,59	,34	,45	,96	,92	,37	,38	,99
	em																
XII	40h/s	6.700	6.834	6.970	7.110	7.252	7.397	7.545	7.696	7.850	8.007	8.167	8.330	8.497	8.667	8.840	9.017
	em	,00	,00	,68	,09	,30	,34	,29	,19	,12	,12	,26	,61	,22	,16	,51	,32
XIII	20h/s	4.020	4.100	4.182	4.266	4.351	4.438	4.527	4.617	4.710	4.804	4.900	4.998	5.098	5.200	5.304	5.410
	em	,00	,40	,41	,06	,38	,40	,17	,72	,07	,27	,36	,36	,33	,30	,30	,39



Rua Suelon Dias Mendonça, nº 20, Centro – Ecoporanga – Estado do Espírito Santo
CEP 29.850.000 – Telefone: (27) 3755-2900/3755-2915



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

30h/s	6.030	6.150	6.273	6.399	6.527	6.657	6.790	6.926	7.065	7.206	7.350	7.497	7.647	7.800	7.956	8.115
em	,00	,60	,61	,08	,07	,61	,76	,57	,11	,41	,54	,55	,50	,45	,46	,59
40h/s	8.040	8.200	8.364	8.532	8.702	8.876	9.054	9.235	9.420	9.608	9.800	9.996	10.19	10.40	10.60	10.82
em	,00	,80	,82	,11	,75	,81	,35	,43	,14	,54	,72	9.996	6,66	0,60	8,61	0,78
												,73				



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



[Handwritten signature]

Rua Suelon Dias Mendonça, nº 20, Centro – Ecoporanga – Estado do Espírito Santo
CEP 29.850.000 – Telefone: (27) 3755-2900/3755-2915



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



ANEXO IV

**QUADRO DE PESSOAL POR CARREIRA E CARGA HORÁRIA DE
TRABALHO SEMANAL**

I – Carreira I

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Gari (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	44
Guarda Municipal	40 horas/semanais	03
Servente (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	119
Trabalhador Braçal (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	75
Vigia (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	21

II – Carreira II

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Assistente Administrativo (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	21
Berçarista (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	30 horas/semanais	61

III – Carreira III

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Auxiliar de Consultório Dentário (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	02
Auxiliar de Enfermagem (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	13
Auxiliar de Mecânico	40 horas/semanais	01
Borracheiro	40 horas/semanais	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

1 pag. 010
005857/2026



IV – Carreira IV

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Auxiliar de Secretaria Escolar	40 horas/semanais	14
Calceteiro	40 horas/semanais	04
Cuidador	30 horas/semanais	61
Manilheiro	40 horas/semanais	01
Marceneiro	40 horas/semanais	02
Pedreiro (em extinção, conforme Lei Municipal 1.845/2017)	40 horas/semanais	11

V – Carreira V

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Auxiliar Administrativo	40 horas/semanais	44
Escriturário	40 horas/semanais	02
Motorista	40 horas/semanais	63

VI – Carreira VI

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Agente de Arrecadação (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	12
Agente Fiscal (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	01
Mecânico	40 horas/semanais	02
Operador de Computador (em extinção, conforme Lei Complementar 026/2022)	40 horas/semanais	11
Operador de Máquinas	40 horas/semanais	22

VII – Carreira VII

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Agente Fiscal de Obras e Posturas	40 horas/semanais	01
Técnico Agrícola	40 horas/semanais	04



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>, com o identificador 32003500370030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

[Handwritten signature]



005857/2026

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 pag. 012
005857/2026

Engenheiro Ambiental	40 horas/semanais	01
----------------------	-------------------	----

IX – Carreira IX

Denominação do Cargo	Carga Horária	Quantitativo
Engenheiro Civil	20 horas/semanais	07
Médico	20 horas/semanais	06
Arquiteto	40 horas semanais	01
Engenheiro Elétrico	40 horas/semanais	01
Contador	40 horas/semanais	06
Procurador Municipal	30 horas semanais	02

ANEXO V

**TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA FISCAIS ADMINISTRATIVOS DE
CONTRATOS, DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E DE SUBVENÇÕES**

TIPO	VALOR DO CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, SUBVENÇÃO (R\$)	VALOR DA GRATIFICAÇÃO O MENSAL (R\$)	PERIODICIDADE
Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 150.000,00	R\$ 100,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Obras e serviços de engenharia	De R\$ 150.000,01 até R\$ 1.500.000,00	R\$ 200,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Obras e serviços de engenharia	Acima de R\$ 1.500.000,00	R\$ 400,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Prestação de demais serviços	Até 80.000,00	R\$ 100,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata



[Handwritten signature]



Prestação de demais serviços	De R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00	R\$ 200,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
---------------------------------	--	------------	--------------------------------------





PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Prestação de demais serviços	Acima de R\$ 650.000,00	R\$ 400,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata
Locação de imóvel	Independendentemente do valor do Contrato	R\$ 50,00	Prazo de vigência do Contrato/Ata

TIPO	VALOR SUBVENÇÃO (R\$)	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)	PERIODICIDADE*
SUBVENÇÕES	Até R\$ 250.000,00	R\$ 100,00	Conforme parcelas do instrumento
SUBVENÇÕES	De R\$ 250.000,01 até R\$ 1.500.000,00	R\$ 200,00	Conforme parcelas do instrumento
SUBVENÇÕES	Acima de R\$ 1.500.000,00	R\$ 400,00	Conforme parcelas do instrumento

Nota: A periodicidade do pagamento da gratificação observará o cronograma de parcelas previsto no respectivo instrumento de concessão da subvenção.

TIPO	VALOR DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (R\$)	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)	PERIODICIDADE
Compras	Até R\$ 100.000,00	R\$ 100,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



Compras	De R\$ 100.000,01 até 500.000,00	R\$ 150,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Compras	De R\$ 500.000,01 até 1.000.000,00	R\$ 200,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata
Compras	Acima de R\$ 1.000.000,00	R\$ 250,00	Parcela única ao final do Contrato/Ata

ANEXO VI
CARGOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



pag. 310
005857/2026

Nº	CARGOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS
01	ASSISTENTE SOCIAL
02	AUDITOR PÚBLICO INTERNO
03	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS
04	AUDITOR FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
07	BIOQUÍMICO
08	ENFERMEIRO
09	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
10	ENGENHEIRO CIVIL
11	FARMACÊUTICO
12	FONOAUDIÓLOGO
13	MÉDICO
14	MÉDICO VETERINÁRIO
15	NUTRICIONISTA
16	ODONTÓLOGO
17	OPERADOR DE COMPUTADOR
18	PSICÓLOGO
19	TÉCNICO AGRÍCOLA
20	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
21	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
22	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE



Autenticar documento em <http://spl.camaraecoporanga.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 32003500370030003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito



1 pg. 3/11
005857/2026

23	TOPÓGRAFO
24	ARQUITETO
25	ENGENHEIRO ELETRICISTA
26	ENGENHEIRO AMBIENTAL
27	CONTADOR
28	PROCURADOR MUNICIPAL

ANEXO VII

TABELA DE ADICIONAL DECORRENTE DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA

FORMAÇÃO	NA ÁREA DO CARGO	FORA DA ÁREA DO CARGO
Ensino Fundamental	0,5%	0,5%
Ensino Médio	1,00%	1,00%
Ensino Profissionalizante Médio/Técnico	1,50%	1,00%
Ensino Superior Graduação	3,00%	2,00%
Ensino Superior Especialização/Pós- graduação – <i>lato sensu</i>	5,00%	3,00%
Ensino Superior Mestrado / Pós-graduação – <i>stricto sensu</i>	7,00%	5,00%
Ensino Superior Doutorado / Pós-graduação – <i>stricto sensu</i>	10,00%	7,00%

Observação: *Percentuais incidentes exclusivamente sobre o salário-base do cargo efetivo*



[Handwritten signature]