



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2019

“INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA – ES.”

O Prefeito Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o plano de cargos e carreiras, remuneração e valorização dos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal de Ibitirama.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores do quadro de pessoal municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3º - A Política de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ibitirama será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I. Profissionalização, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores;
- II. Sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço público;
- III. Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- IV. Condições para realização pessoal;
- V. Instrumento de melhoria das relações;
- VI. Remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento apurado através de instrumentos de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º Para efeito desta lei considera – se:

- I. **Servidor** - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Cargo público** - de carreira unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;
- III. **Função pública** - é o conjunto de atribuições, atividades e encargos integrantes de carreira providos em caráter transitório e nos termos da Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- IV. **Vencimento** – é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público;
- V. **Remuneração** - é a retribuição pecuniária, representada pelos vencimentos mais adicionais e outras vantagens;
- VI. **Quadro de pessoal** - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e vencimento são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõe;
- VII. **Plano de carreira** - conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;
- VIII. **Carreira** - conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em classes, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;
- IX. **Grau** - posição do servidor no escalonamento horizontal de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;
- X. **Administração central** - composto pelas Secretarias Municipais e que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações de organização e funcionamento da máquina administrativa municipal;
- XI. **Unidade administrativa** - Secretaria ou Unidade de Trabalho na qual o servidor se encontra inserido.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Cargos

SEÇÃO I

Da Composição do Quadro

Art. 5º - O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, excetuado os cargos previstos no Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Ibitirama - ES, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

- a) - Cargos de Nível Fundamental - CNF;
- b) - Cargos de Nível Médio - CNM;
- c) - Cargos de Nível Superior - CNS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 2º - Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinaram a tabela de vencimento base do funcionário.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 6º - A atividade administrativa permanente é exercida na administração direta, por servidores ocupantes de cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou de função pública.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Carreira e Grau de referência iniciais do cargo.

§ 2º - As exigências para ingresso, o quantitativo de vagas e a descrição das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo VI.

§ 3º - Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo VI.

§ 4º - Fica reservado as pessoas portadoras de deficiências o percentual de 5% (cinco por cento), dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ibitirama - ES.

§ 5º - O prazo de validade do Concurso Público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período da sua validade.

§ 6º - É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibitirama, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

Art. 8º - O servidor aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, com início na posse e final na investidura permanente no cargo concursado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Art. 9º - Prescindirá de concurso público a nomeação para os cargos de confiança e em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§1º - Os cargos de confiança, e de recrutamento restrito serão preenchidos por servidores de carreira do Executivo.

§ 2º - Os Cargos Comissionados CC serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, obedecido aos critérios estabelecidos na legislação.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos em no mínimo 30% (trinta por cento) por servidores de carreira do município de Ibitirama.

Art. 10. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e deverá ser matéria de legislação específica.

Art. 11. Para aquisição da estabilidade e da progressão horizontal ~~faz-se~~ obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade e estabelecida em regulamento próprio.

Art. 12. Os direitos e deveres dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibitirama.

CAPÍTULO III DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I - Da Carreira

Art. 13 - O desenvolvimento na carreira dos integrantes do Quadro Geral de Servidores permitirá progressão salarial aos seus profissionais, através do enquadramento em níveis superiores, limitado aos níveis existentes na tabela de vencimentos e salários, nos termos previstos na presente Lei Complementar.

Parágrafo único – As progressões horizontais serão realizadas obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente.

Seção II – Do Desenvolvimento na Carreira e da Progressão Funcional

Art. 14 - O desenvolvimento profissional na carreira se dará pelo instituto da Progressão Funcional que ocorrerá através das seguintes modalidades:

I - Progressão por Avaliação de Desempenho;

II - Progressão por Antiguidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

§ 1º - A concessão da Progressão Funcional, em suas duas modalidades, ocorrerá a partir do ano de 2019, e, caberão ao Departamento de Recursos Humanos o desenvolvimento dos estudos, regulamentação, aplicação e registros.

§ 2º - A Progressão por Avaliação de Desempenho e a Progressão por Antiguidade serão concedida na forma do parágrafo único do art. 13 desta Lei Complementar.

Subseção I - Da Progressão por Avaliação de Desempenho

AH. Lei Comp. 024
Art. 14-A – A Progressão por Avaliação de Desempenho consistirá na elevação ao padrão imediatamente subsequente da tabela de vencimentos e salários, desde que o servidor alcance, na média das 3 (três) Avaliações de Desempenho anuais, o mínimo de 42 (quarenta e dois) pontos.

§ 1º - Não fará jus à progressão de que trata o caput deste artigo:

I - o servidor que, no período das 3 (três) Avaliações de Desempenho anuais, tiver sofrido penalidade de suspensão, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar, ainda que tenha implementado todos os prazos e condições para a progressão.

§ 2º - O servidor que estiver à disposição de outro órgão ou entidade, com percepção da remuneração de seu cargo ou emprego, será avaliado conforme disposto nesta Lei Complementar mediante informações prestadas pelo órgão ou entidade cessionários ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - O servidor designado para cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração direta será avaliado nessa condição e progredirá no cargo de origem.

§ 4º - A progressão ocorrerá a cada 4 (quatro) anos, observado o disposto no parágrafo único do artigo 13 desta Lei Complementar.

§ 5º - A progressão será concedida a partir do mês subsequente ao adimplemento das condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

Subseção II – Da Progressão por Antiguidade

Art. 14-B – A Progressão por Antiguidade consiste na movimentação do servidor a carreira (grau) imediatamente subsequente da tabela de vencimentos e salários do mesmo cargo.

Art. 14-C - A progressão ocorrerá independentemente de requerimento, no mês em que o servidor completar o triênio no exercício do respectivo cargo efetivo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Parágrafo Único - O servidor somente progredirá por antiguidade após a confirmação na carreira, sendo-lhe assegurado o aproveitamento do tempo de estágio probatório ou em cargo de comissão para fins de contagem de tempo.

Art. 14-D - Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de Progressão por Antiguidade, o tempo relativo a:

- I - Faltas injustificadas;
- II - Licença para tratamento de interesses particulares; e
- III - Suspensão disciplinar.

Art. 14-E - Compete à unidade de gestão de pessoas, de ofício, desencadear e instruir o processo administrativo de Progressão por Antiguidade, encaminhando-o ao Prefeito para chancela e expedição do ato administrativo competente.

Art. 14-F - A ocorrência da progressão ficará condicionada ao atendimento do limite de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, sendo que a verificação posterior de conformação ao disposto na lei autorizará a efetivação das progressões não realizadas.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 15 - A coordenação geral dos procedimentos para realização de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional na Carreira incumbe ao Departamento de Recursos Humanos, que fornecerá todo apoio material e técnico, programas de treinamento e meios necessários ao seu desenvolvimento, bem como dará o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 15-A - Cabe ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Preparar o processo avaliatório;
- II - Fornecer material e orientações;
- III - Revisar o preenchimento dos formulários, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação, bem como dar seu cabível encaminhamento;
- IV - Computar os pontos da avaliação;
- V - Emitir parecer sobre o resultado das avaliações para efeitos de progressão ou estágio probatório;
- VI - Estabelecer programas de treinamento e de acompanhamento sociofuncional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no Município;
- VII - Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Art. 15-B - A Avaliação de Desempenho será realizada com base nos seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Idoneidade moral.

§ 1º - O fator assiduidade (inciso I) será aferido através da Ficha de Avaliação Funcional do servidor e os demais fatores (incisos II a VI) através do Questionário de Avaliação de Desempenho, preenchido pela chefia imediata.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho consistirá na soma da pontuação obtida na Ficha de Avaliação Funcional do servidor e no Questionário de Avaliação de Desempenho preenchido pela chefia imediata.

Art. 15-C - A Avaliação de Desempenho será realizada:

- I - anualmente, para fins de Progressão Funcional na Carreira;
- II - semestralmente, para fins de Estágio Probatório.

Parágrafo único - Somente após aprovação em estágio probatório iniciar-se-á a contagem de prazo para fins de Avaliação de Desempenho destinada à Progressão Funcional na Carreira.

Art. 15-D - O servidor nomeado e empossado ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa serão objeto de avaliação.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar, observadas as especificidades dos artigos seguintes.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório terá início na data em que o servidor entrar em exercício e será realizada em 6 (seis) ciclos avaliativos, na seguinte conformidade:

- I - A primeira ao completar 06 (seis) meses de exercício;
- II - A segunda ao completar 12 (doze) meses de exercício;
- III - A terceira ao completar 18 (dezoito) meses de exercício;
- IV - A quarta ao completar 24 (vinte quatro) meses de exercício;
- V - A quinta ao completar 30 (trinta) meses de exercício;
- VI - A sexta ao completar 36 (trinta seis) meses de exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

§ 3º - Considerar-se-á apto o servidor que alcançar o mínimo de 42 (quarenta e dois) pontos na soma da avaliação da Ficha Funcional e da Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 4º - O resultado de cada Avaliação de Desempenho será anotado em formulário específico constante do Subanexo I do Anexo XII desta Lei Complementar, que será utilizado para aferição da média das avaliações e conclusão quanto à aptidão do servidor.

§ 5º - Findo o período de estágio probatório será submetido à homologação do Chefe do Executivo o resultado final da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com proposta de confirmação no cargo ou exoneração do servidor.

§ 6º - O servidor que não alcançar a pontuação mínima de 42 pontos na média geral de todas as Avaliações de Desempenho será exonerado, obedecido aos procedimentos de que trata o artigo 18-D desta Lei Complementar, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 15-E - O período de estágio probatório será acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com as respectivas chefias imediata e mediata do servidor, que deverão:

- I - Propiciar condições para sua adaptação ao ambiente de trabalho;
- II - Orientá-lo, no que couber no desempenho de suas atribuições;
- III - Verificar o seu grau de adaptação ao cargo e a necessidade de lhe serem oferecidas instruções e capacitação necessárias ao aperfeiçoamento do exercício de suas atribuições.

Art. 15-F - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:

- I - Por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Para o serviço militar;
- III - Para atividade política;
- IV - Para desempenho de mandato classista;
- V - Nos casos de licença-maternidade, licença paternidade e licença por adoção;
- VI - Por motivo de doença ou de acidente em serviço, quando em gozo de auxílio-doença;
- VII - Quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração direta do Município;

§ 1º - Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de licença e afastamentos referidos neste artigo, que será retomada a partir do término do impedimento, quando o servidor reassumir as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

efetivo.

§ 2º - Para as hipóteses previstas nos incisos será necessário a formalização de pedido pelo servidor interessado;

§ 3º - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as disposições Constitucionais pertinentes.

§ 4º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso II, deste artigo.

§ 5º - O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato

Art. 15-G - Decorrido o período de estágio probatório, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor contido no Subanexo I do Anexo XII desta Lei Complementar, propondo sua exoneração ou a confirmação no cargo, com base nos resultados de todas as Avaliações de Desempenho.

§ 1º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor.

§ 2º - Caso proposta a exoneração, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho dará ciência ao servidor, abrindo-lhe prazo de 10 (dez) dias para o exercício do contraditório e da ampla defesa, conforme formulário Recurso constante do Anexo XIV desta Lei Complementar, e, em igual prazo, decidirá pelo voto da maioria de seus membros.

§ 3º - Definida conclusivamente, a proposta de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor será submetida pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho à homologação do Chefe do Executivo.

§ 4º - O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor deverá ser publicado pela autoridade competente, até o vigésimo dia útil depois de findar o período do estágio probatório.

§ 5º - No caso de confirmação no cargo, o servidor será considerado estável, nos termos da Constituição Federal, a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Art. 15-H - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei Complementar deverá ser constituída por um número ímpar de membros e respectivos suplentes e contar com, no mínimo, 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e 01 (um) representante do Sindicato.

§ 1º - Somente poderão integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho servidores efetivos, em exercício nos órgãos da administração direta do Município, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

§ 2º - As demais competências e a composição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho serão estabelecidas em decreto.

Art. 15- I - A Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional na Carreira será realizada durante o primeiro trimestre de cada ano, tendo como base para pontuação de fatores o desempenho do servidor no decurso do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

§ 1º - Somente será avaliado o servidor que no período de que trata o caput deste artigo contar com, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias de estabilidade no cargo e/ou de efetivo exercício.

§ 2º - São considerados como efetivo exercício, para fins do disposto neste artigo:

I - As ausências previstas na Lei Municipal 025/1990;

II - As faltas abonadas nos termos da Lei Municipal nº 025/1990;

III - Os afastamentos em virtude de:

a) Férias;

b) Participação em programas e em cursos de treinamento, regularmente instituídos;

c) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - As licenças:

a) Maternidade, paternidade e por adoção;

b) Prêmio por assiduidade;

c) Por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração;

d) Por motivo de doença ou de acidente em serviço, até o limite de 120 (cento e vinte) dias, incluindo as faltas justificadas por meio de atestado médico;

e) Para desempenho de mandato classista;

V - Exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da administração direta do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Seção I

Da Avaliação de Desempenho Realizada pela Chefia Imediata

Art. 16 - A Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata formalizar-se-á através do preenchimento do questionário contido no Anexo XII desta Lei Complementar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho de que trata o caput deste artigo valerá 40 (quarenta) pontos, e, a pontuação obtida será somada à pontuação aferida na Ficha de Avaliação Funcional, com a finalidade de obtenção da pontuação total da Avaliação de Desempenho.

§ 2º - Somente serão considerados os questionários em que o servidor obtiver o mínimo de 20 (vinte) pontos.

§ 3º - O servidor que esteve subordinado, durante determinado período de avaliação, a mais de uma unidade administrativa, deverá ter sua avaliação efetuada pela chefia imediata da unidade onde esteve lotado por mais tempo.

§ 4º - Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades administrativas, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade em que se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação.

§ 5º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se chefia imediato o responsável direto pela supervisão das atividades do servidor avaliado.

§ 6º - Caso a chefia imediata e seu substituto legal esteja impedida, por qualquer motivo, a avaliação será realizada pelo dirigente imediatamente superior.

§ 7º - Após realizadas e anotadas as respectivas pontuações das Avaliações de Desempenho necessárias à Progressão Funcional, o Departamento de Recursos Humanos aferirá a média aritmética final das avaliações conforme constante do Sub anexo II do Anexo XIII desta Lei Complementar.

Art. 16-A - O avaliador preencherá os quesitos assinalando com "X", no próprio questionário de avaliação, a pontuação referente a cada fator, atentando para a circunstância de que o que foi assinalado em um dos fatores não venha a conflitar com outro quesito já avaliado, respeitando-se a devida harmonia e equilíbrio, necessários ao julgamento dos quesitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

§ 1º - Para cada fator de avaliação será utilizada uma ou mais questões, conforme dispuser o questionário, com 4 (quatro) alternativas em cada questão, que deverão ser consideradas pelo avaliador, assinalando no campo específico do questionário uma única alternativa para cada questão.

§ 2º - Ao final da avaliação, deverá preencher o Relatório de Avaliação de Desempenho constante do Anexo XII com os pontos obtidos, assinar e anotar o número de sua cédula de identidade ou registro funcional.

§ 3º - A chefia imediata deverá dar ciência ao servidor do resultado da avaliação, que a conferirá e assinará.

§ 4º - Se o servidor avaliado se recusar a tomar ciência da avaliação, o fato deverá ser registrado no próprio Relatório de Avaliação de Desempenho, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º - Após ciência do servidor avaliado, a chefia imediata deverá encaminhar o Questionário e o Relatório de Avaliação de Desempenho ao Departamento de Recursos Humanos, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo determinado no caput do artigo 15-I desta Lei Complementar.

Art. 16-B - Ao final de cada Avaliação de Desempenho, o servidor avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado de sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência do resultado, conforme formulário Pedido de Reconsideração, constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

§ 1º - O pedido de reconsideração de que trata o *caput* será apresentado ao Departamento de Recursos Humanos, que o encaminhará à chefia imediata do servidor para apreciação.

§ 2º - O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo, dando ciência ao servidor e observando o disposto no § 4º do artigo 16 desta Lei Complementar, na hipótese de recusa do servidor avaliado em tomar ciência da decisão.

Art. 16-C - Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pedido de reconsideração, caberá recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de ciência da decisão da chefia imediata no pedido de reconsideração, conforme formulário Recurso constante do Anexo XV desta Lei Complementar.

§ 1º - O recurso de que trata o *caput* será apresentado ao Departamento de Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Humanos, que o encaminhará à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para apreciação.

§ 2º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º - Da decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho não caberá recurso.

Art. 16-D – Os prazos previstos nesta seção começam a correr a partir da data da cientificação ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos contam-se em dias corridos, salvo os casos previstos nesta Lei que são computados em dias úteis.

§ 3º - Não serão conhecido o pedido de reconsideração ou recurso que for interposto fora do prazo.

§ 4º - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos não serão prorrogados.

Art. 16- E – As pontuações totais das Avaliações de Desempenho do servidor constantes do Anexo XII serão anotadas no Relatório de Acompanhamento de Avaliações de Desempenho constante do Subanexo I do Anexo XIII para fins de Estágio Probatório e do Subanexo II do Anexo XIII para fins de Progressão Funcional e utilizadas para fins de parecer conclusivo acerca da progressão funcional e da aptidão do servidor para o desempenho das atribuições do cargo.

Art. 16-F – As Avaliações de Desempenho serão, em todos os casos, homologadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da área mediante delegação daquele.

Seção II Da Ficha de Avaliação Funcional

Art. 17 – A avaliação que se basear na análise da Ficha de Avaliação Funcional do servidor será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos e terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, dos quais serão deduzidos pontos na seguinte conformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- I – 2 (dois) pontos a cada faltam não abonada ou injustificada;
- II – 2 (dois) pontos a cada advertência;
- III – 3 (três) pontos a cada 30 (trinta) dias de faltas justificadas por meio de atestado médico;

§ 1º - Não será computada, para fins de avaliação, a pontuação obtida pelo servidor que não alcançar o mínimo de 10 (dez) pontos.

§ 2º - A avaliação de que trata esta seção formalizar-se-á através do preenchimento da Ficha de Avaliação Funcional que constitui o Anexo X desta Lei Complementar.

§ 3º - Também constarão na Ficha de Avaliação Funcional os registros de Aperfeiçoamento Educacional para fins de evolução salarial.

CAPÍTULO IV-A

Da Capacitação e Aperfeiçoamento

Art. 18 – A Administração Municipal deverá criar sistema de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais, visando atender às necessidades organizacionais e individuais com vistas a aumentar a eficácia dos servidores públicos e dos servidores.

Art. 19 – Os cursos e outros eventos de capacitação e aperfeiçoamento terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

- I – diretamente pela Administração, por meio de servidores do quadro;
- II – por meio da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados, na hipótese de impossibilidade de execução do previsto no inciso I; ou
- III – frequência do servidor a cursos promovidos por instituições ou profissionais especializados dentro ou fora da circunscrição municipal.

Art. 20 – As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos deverão atuar como incentivadores e corresponsáveis dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento.

- I – identificando e emitindo parecer na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de Avaliação Funcional, sobre os servidores que devem participar dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento e as carências a serem supridas;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores; e,
- IV – submetendo-se aos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento adequados



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

às suas atribuições.

CAPÍTULO V

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Ibitirama são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - Os cargos em comissão e funções de confiança do quadro geral da Prefeitura Municipal, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos Anexos VII, VIII e IX.

Art. 22. O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base de comissão.

CAPÍTULO VI

Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço

Art. 23 - A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horário de redução de jornada, mediante acordo ou negociação coletiva, ou conforme aquelas estabelecidas no Anexo I.

§ 1º - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinário.

§ 2º - A jornada de trabalho dos cargos em regime de escala de serviço deverá ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Executivo.

§ 3º - As jornadas de trabalho reduzidas conforme estabelecido no anexo I, ou aquelas jornadas originárias de acordo ou negociação coletiva terão seus vencimentos proporcionais à tabela de vencimento Anexo III elaborada para execução de 40 (quarenta) horas.

Art. 24. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por necessidade de serviço ou motivo de força maior.

§ 1º - A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo não poderá ultrapassar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

limite máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial e em regime de turnos.

§ 2º - As horas que excederem a jornada básica serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outros dias, a pedido do servidor e por conveniência da Administração.

Art. 25 - Não haverá trabalho nas repartições públicas municipais aos sábados e domingos, considerados como de descanso semanal remunerado, salvo em casos cuja natureza e urgência dos serviços exijam a execução nestes dias.

Parágrafo único - Poderá ser compensado o trabalho desenvolvido aos sábados e domingos, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 26 - A frequência dos servidores será apurada através de registro, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão diariamente as entradas e saídas.

Art. 27 - Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização da sua frequência, sob pena, de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias aplicação de pena disciplinar.

CAPÍTULO VII **Dos Pagamentos e Vantagens**

Seção I **Da Remuneração**

Art. 28 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§1º - A tabela de vencimento básico das carreiras dos cargos deverão ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, e observada a estrutura das carreiras e graus de evolução previstos no Anexo III desta Lei.

Seção II **Do Vencimento**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- I. A designação para substituição de servidor afastado temporariamente;
- II. A designação para realização de serviços para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, quando não se concretizar contratação de serviços especializados;
- III. A designação para programas especiais do governo federal, estadual ou específicos de convênios e parcerias municipais.
- IV. A designação citada no inciso anterior deverá ser formalizada por lei específica, onde deverá constar, dentre outros fatores específicos do programa, o cargo, o quantitativo, o programa, a duração e o vencimento.

Art. 35. O ato administrativo que formalizar a designação para função pública deverá explicitar o vencimento e a carga horária, obedecido aos demais requisitos previstos no Anexo VI deste plano.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 36. Fica instituída gratificação de produtividade fiscal, a ser atribuída aos titulares dos cargos de agentes fiscais e fiscais sanitários, desde que estejam no efetivo exercício das funções específicas desses cargos, segundo critério a serem previstos em Decreto, cujo valor será fixado por meio da atribuição de pontos equivalentes, cada um, a 0,025% (vinte cinco décimos de milésimos por cento) do valor do vencimento inicial do cargo, limitado a 1.200 (um mil e duzentos) pontos ao mês.

Art. 37. Os Concursos públicos para preenchimento dos cargos efetivos vagos serão regulamentados por ato do Executivo.

Art. 38. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro Quantitativo de acordo com os Grupos Ocupacionais
- b) Anexo II – Quadro Suplementar
- c) Anexo III – Tabela de Vencimento;
- d) Anexo IV – Tabela de Proposta dos Novos Cargos
- e) Anexo V – Cargos Hierarquizados por Carreira e Padrão;
- f) Anexo VI - Descrição, Pré-Requisitos e Quantitativo de Vagas dos Cargos Efetivos;
- g) Anexo VII - Quadro de Correlação e Alterações dos Cargos Comissionados e seus Quantitativos, Referências de Nível, Formas de Distribuição;
- h) Anexo VIII - Estrutura de Tabela de Vencimentos das Funções Gratificadas
- i) Anexo IX – Quadro de vencimento dos Cargos Comissionados.
- j) Anexo X – Ficha de Avaliação Funcional;
- k) Anexo XI – Questionário de Avaliação de Desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- l) Anexo XII – Relatório de Avaliação de Desempenho;
- m) Anexo XIII – Relatório de Acompanhamento de Avaliações de Desempenhos;
 - i. Subanexo I – relatório de acompanhamento de avaliações de desempenho – estágio probatório;
 - ii. Subanexo II – relatório de acompanhamento de avaliações de desempenho – progressão funcional;
- n) Anexo XIV – Pedido de Reconsideração;
- o) Anexo XV – Recurso.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos comissionados e de confiança serão definidas por lei específica, observando relação com as competências da unidade administrativa para qual for nomeado, conforme definido na lei de estrutura organizacional.

Art. 39. Fica dispensada a apresentação de impacto orçamentário e financeiro que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº: 101/2000, por se tratar de previsão constante da Lei de Diretrizes Orçamentária e contemplada na Lei Orçamentária Anual.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 568/2006 e suas alterações.

Ibitirama – ES, 14 de Maio de 2019.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO I

Grupos Ocupacionais	Denominação do cargo	Quantidade	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	<i>Analista de Controle Interno</i>	02	IX	20
	<i>Advogado</i>	02	IX	40
	<i>Assistente Social</i>	02	IX	30
	<i>Contador</i>	01	IX	40
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	02	IX	40
	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	20
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	01	IX	40
	<i>Fisioterapeuta</i>	01	IX	40
	<i>Fonoaudiólogo</i>	01	IX	40
	<i>Médico Veterinário</i>	02	IX	20
	<i>Agente de Arrecadação</i>	01	IX	20
	<i>Nutricionista</i>	02	IX	20
	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	02	IX	20
	<i>Médico Plantonista</i>	07	IX	24
	<i>Médico</i>	04	IX	40
	<i>Zootecnista</i>	01	IX	20
	<i>Odontólogo</i>	01	IX	20
	<i>Enfermeiro Plantonista</i>	07	VIII	24
Apoio Administrativo e Técnico	<i>Agente de Serviços Público</i>	20	III	40
	<i>Oficial Administrativo</i>	15	IV	40
	<i>Secretário Escolar</i>	05	III	40
	<i>Auxiliar de Creche</i>	08	III	40
	<i>Cuidador</i>	04	I	40
	<i>Técnico Agrícola</i>	02	VII	40
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	01	VII	40
	<i>Técnico de Enfermagem</i>	14	VII	40
	<i>Técnico em Radiologia</i>	02	VII	40
	<i>Técnico em Informática</i>	02	VII	40
	<i>Agente Fiscal</i>	06	IV	40
	<i>Fiscal Sanitário</i>	04	IV	40
	<i>Agente de Vigilância Ambiental</i>	02	IV	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Manutenção	Agente de Serviços Municipais	06	III	40
	Eletricista	02	III	40
	Operador de Som	01	III	40
	Mecânico	01	V	40
Conservação	Atendente de Serviços Públicos	10	II	40
	Operador de Máquinas	10	IV	40
	Motorista	24	IV	40
Segurança Pública	Guarda Municipal	05	V	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO V

Carreira		Padrão
	Cargo Efetivo	
I	Auxiliar de Serviços Municipais Vigia Municipal Auxiliar de Serviços Gerais Cuidador	A
II	Atendente de Serviços Públicos	A
III	Agente de Serviços Municipais Agente de Serviços Públicos Operador de Som Eletricista Secretário Escolar Auxiliar de Creche	A
IV	Motorista Operador de Máquinas Fiscal Sanitário Agente Fiscal Agente de Vigilância Ambiental Oficial Administrativo	A
V	Guarda Municipal Mecânico	A
VII	Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Informática	A
VIII	Enfermeiro Plantonista	A



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

IX	Assistente Social Agente Arrecadação Contador Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Enfermeiro Farmacêutico Generalista Médico Medico Plantonista Odontólogo Fisioterapeuta Médico Veterinário Advogado Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo Zootecnista Analista de Controle Interno	A
-----------	---	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista de Controle Interno	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO O Analista de Controle Interno será responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS I Executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente; II - avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; III - verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município; IV - propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial; V - contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público; VI - desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; VII - orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos; VIII - participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não; IX - preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - exigida: Contabilidade, Administração, Administração Pública, Economia ou Direito. Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Advogado	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- 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 das atividades administrativas, de controle e 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias;
- Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

processo de interesse da Municipalidade;

- *Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;*
- *Opinar sobre interpelação de texto legais;*
- *Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;*
- *Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;*
- *Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;*
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Direito.

Pré-requisito – Registro na OAB.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico e Administrativo	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução sob orientação de, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pela secretaria municipal de educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no município;
- Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
- Zelar pela segurança das crianças;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e com crianças.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nas diversos edifícios e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Saber Ler e Escrever.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros de esgotos e galerias;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- Auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Aplicar material contra pragas;
- Semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- Regar e podar a grama, plantar e árvores;
- Remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- Auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- *Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;*
- *Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;*
- *Fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas;*
- *Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial;*
- *Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;*
- *Fazer o controle diário de sepultamentos;*
- *Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos;*
- *Executar outras atribuições afins.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Saber Ler e Escrever.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Farmacêutico Generalista	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- 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 relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Farmácia Generalista.

Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Arrecadação	Fiscalização	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; - Elaborar e proferir decisões ou dela participar em processo administrativo-fiscal, bem como, em processo de consulta, restituições ou compensações de tributos e contribuições e de reconhecimentos de benefícios fiscais; - Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específicas inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, - Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal; - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; - Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; - Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; - Fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais; - Emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais; - Examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços; - Carimbar, dar baixa e conferir talões; - Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; - Apreender mercadorias, quando se fizer necessário, inclusive livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; - Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; - Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

serviços das pessoas jurídicas e autônomas e. Produtor rural;

- *Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;*
- *Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;*
- *Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;*
- *Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;*
- *Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;*
- *Propor regimes de estimativa e arbitramentos;*
- *Elaborar relatórios das inspeções realizadas;*
- *Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;*
- *Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;*
- *Elaborar relatórios sobre suas atividades;*
- *Executar outras tarefas correlatas.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Superior em Ciências Contábil ou Economia

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes no conteúdo geral.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo fiscal e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral os serviços de, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

• Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

• Quanto às atividades de biblioteca:

- Atender e auxiliar aos leitores pesquisa e procura de livros;
- Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
- Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- Executar serviços de referência;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc.;
- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;
- Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 50 horas.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.

- **Relacionamento**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

• Quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:

- Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Montar e reparar telhados
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

• Quanto aos serviços de pintura:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

• Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:

- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

• Quanto aos serviços de encanamento:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

• Quanto aos serviços de serralheria:

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
- Aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
- Trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;
- Tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
- Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;

• Quanto aos serviços de solda:

- Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- Fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros;

• Quanto aos serviços de escavação de pedreiras:

- Localizar os veios de pedreira;
- Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras;
- Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações;
- Manejar o detonador;
- Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos;
- Fragmentar pedras por meio de marrão ou martelete pneumático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas;
- Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais;
- Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos;
- **Atribuições comuns a todos os serviços:**
 - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
 - Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- **Relacionamento**

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Fiscal	Fiscalização	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

• Quanto às atividades fiscais de obras públicas:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- Executar outras atribuições afins.

• Quanto às atividades fiscais de posturas:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma 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;
- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento 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;
- Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- **Relacionamento**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades. do Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

• Atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- 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 indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos 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;
- Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para 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 a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- 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;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

• Atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;
- Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- Realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- **Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:**
 - Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
 - Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
 - Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
 - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
 - Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
 - Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
 - Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
 - Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
 - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
 - Supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;
- **Atribuições comuns a todas as áreas:**
 - 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 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social.

Pré-requisito – Registro no CRESS.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Atendente de Serviços Públicos	Portaria, Transporte e Conservação	II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuição auxiliar na execução de trabalhos próprios de atendimento, recepção, identificação, encaminhamento de populares nos diversos setores municipais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- **Quanto às atividades de apoio aos serviços públicos:**
 - Auxiliar na organização do atendimento e agendamento das atividades, do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, Médicos, Assistentes Sociais, Administradores e outros que por ventura necessitem de seus serviços;
 - Realiza o trabalho de recepção triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral;
 - Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
 - Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
 - Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
 - Recepcionar populares em todas as repartições, como consultórios, espaços culturais e de eventos, gabinetes e etc, identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento;
- **Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**
 - Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
 - Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
 - Auxiliar no bom atendimento à população em geral quanto aos serviços de saúde efetuando o controle de fichas de consulta, encaminhamentos, bem como o agendamento de novas consultas de pacientes em tratamento;
 - Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- *Auxiliar nas campanhas instituídas pelo poder público municipal, como as de vacinação, de aplicação de flúor, prevenção de doenças, visitas e entrevistas, e outras;*
- *Coordenar a coleta e a distribuição de exames de laboratório encaminhando ao setor competente, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;*
- *Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;*
- *Preparar e controlar os materiais sob sua responsabilidade;*
- *Efetuar o recebimento, a conferência e a entrega de material e medicamentos,*
- *Agendar trabalhos educativos com indivíduos e grupos;*
- *Executar serviços de datilografia e digitação;*
- *Executar outras atividades correlatas.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - *Ensino Fundamental completo.*

Pré-requisito – *Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 50 horas.*

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.

Pré-requisito – Registro no CRC.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los

- **Relacionamento**

Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Eletricista	Obras, Serviços e Manutenção	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projeto referentes ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- 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 e outras características dos cultivos agrícolas;
- 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 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 do viveiro de mudas pertencente 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 do 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;
- 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

afetos ao Município;

- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;
- Projetar e dirigir construções rurais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Agronomia

Pré-requisito – Registro no CREA.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- **Relacionamento**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Engenheiro Civil	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias, Sistemas d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurados os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins; - Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; - Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigação destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; - 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 o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos; - Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; - Elaborar projetos hidro-sanitários; - Efetuar cálculos dos projetos elaborados; - Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar normas e acompanhar concorrências; - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; - Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; - Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; - 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil.

Pré-requisito – Registro no CREA.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fisioterapeuta	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; – Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; – Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; – Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; – Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; – Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; – Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

trabalho afetos ao município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia.

Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes e nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — 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; — 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia.

Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Municipal	Portaria, Transporte e Conservação	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a garantia da segurança pública municipal, perante o livre exercício dos direitos e garantias fundamentais, bem como o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• Quanto às atividades de segurança em geral: – Orientar as pessoas quanto seus direitos e seus deveres; – Auxiliar na organização das atividades do conselho municipal de segurança; – Auxiliar nas manutenção e organização dos serviços de defesa civil; – Promover campanhas de educação popular relacionadas com a segurança pública e defesa civil; – Promover a vigilância junto às escolas municipais observando as atitudes dos escolares, inibindo o tráfico de drogas, roubos, furtos e marginalização; – Proceder a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; – Proceder a vigilância dos prédios públicos no horário de atendimento ao público, objetivando a inibição de ações de populares quanto ao funcionário e ao patrimônio público; – Comunicar a seu superior qualquer irregularidade; • Quanto às atividades de trânsito: – Orientar os motoristas quando a forma correta de conduzir os veículos; – Fiscalizar o uso de cintos de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automóvel; – Auxiliar na organização das atividades do comissão municipal de trânsito; – Fiscaliza a utilização do capacete, objetivando a diminuição de acidentes fatais; – Aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor; – Emitir boletim de ocorrência no caso de acidentes de trânsito, na circunscrição do município; – Impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido; – Mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados; – Desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
- Orientar o trânsito junto no horário de entrada e saídas das escolas municipais, para evitar atropelamentos e outros;
- Comunicar a seu superior qualquer irregularidade;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Médio Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Mecânico	Obras, Serviços e Manutenção	V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de manutenção relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- 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;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico Veterinário	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; – Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; – Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; – Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; – Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; – Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; – Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; – Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; – Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; – Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária.

Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Médico	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas;
- Proceder ao socorro de urgência;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças;
- Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização.

Pré-requisito – Registro no CRM.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental

Pré-requisito – Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria mínima "C".

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade e que requeiram certa autonomia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;
- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscais e econômicos;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos parte interessada;
- Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;
- Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e dar informações ao público;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Atender ao Público com atenção e cortesia;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Máquina	Obras, Serviços e Manutenção	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Operador de Som	Obras, Serviços e Manutenção	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Instalar auto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retro-projetores de slides, vídeo-tape, videocassete e similares.
- Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar trabalhos de manutenção e limpeza da aparelhagem.
- Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado.
- Colaborar na operação de equipamentos de edição de imagens.
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos.
- Operar aparelhos de sonorização e de vídeo, instalando, ajustando som e imagem.
- Operar as mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis.
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora.
- Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas, efeitos adequados ao texto e de comum acordo com a equipe de criação.
- Efetuar gravações e edições de fitas, responsabilizando-se pela manutenção dos equipamentos utilizados.
- Fazer manutenção do equipamento, limpando, lubrificando as partes mecânicas e efetuando pequenos reparos.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento de custo elevado, e pode provocar perdas irrecuperáveis, decorrentes de descuidos, ou má utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Odontólogo	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Diagnosticar e determinar o tratamento;
- fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Fazer cirurgia plásticas e prótese buco-dentária;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- Executar perícias odonto-legais;
- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia.

Pré-requisito – Registro no CRO.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que sua grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

generalidade.

- Relacionamento

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são muitos elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, digitação, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Proceder as informações quanto ao censo escolar;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Médio completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 100 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

-- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico Agrícola	Apoio Técnico e Administrativo	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; - Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; - Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; - Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; - Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; - Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal; - Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária

Pré-requisito – Registro no órgão competente.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

- **Relacionamento**

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Enfermagem	Apoio a Saúde	VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem.

Pré-requisito – Registro no COREN.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Zootecnista	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Fomentar produção animal; realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, aperfeiçoar métodos de combate a parasitos e realizar pesquisas pertinentes à prevenção de proliferação de doenças; aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudar a época certa, verificar idade e outros dados, aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolver e testar novas técnicas, desenvolver atividades na área de biotecnologia animal, desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente por meio da defesa da fauna e do controle da exploração das espécies de animais silvestres; exercer defesa sanitária animal; planejar, executar, fiscalizar todo o processo de produção industrial, participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, pareceres e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Zootecnia

Pré-requisito – Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
– Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; – Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura; – Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; – Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; – Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; – Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela prefeitura; – Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; – Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; – Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; – Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; – Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; – Participar das atividades do sistema de vigilância alimentar e nutricional - sisvam; – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Nutrição.

Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

• Quando na área da psicologia da saúde:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

• Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

• **Quando na área da psicologia educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

• **Atribuições comuns a todas as áreas:**

- 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 das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia.

Pré-requisito – Registro no respectivo conselho de Classe.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro	Nível Superior	IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem.

Pré-requisito – Registro no COREN.

- **Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

- **Julgamento e Iniciativa**

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- **Relacionamento**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **Responsabilidade com o Patrimônio**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro Plantonista	Nível Superior	VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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 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 prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Cumprir os plantões de acordo com a escala de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem.

Pré-requisito – Registro no COREN.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade.

Pré-requisito – Registro no órgão competente - CRC.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Radiologia	Apoio a Saúde	VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico em Radiologia.

Pré-requisito – Habilitação legal para o exercício da função.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fiscal Sanitário	Fiscalização	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a orientação dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém - construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres; - Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; - Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública; - Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; - Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; - Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; - Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; - Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; - Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. - Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; - Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; - Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; - Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; - Executa outras atividades correlatas ao cargo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Vigilância Ambiental	Fiscalização	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Execução de funções que visem ao atendimento de programas e políticas públicas de controle e vigilância sanitária no âmbito do município, em coordenação sincronizada com os programas e as políticas implantadas pelos governos federal e estadual.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <i>Orientação, controle, fiscalização sobre o Saneamento Básico, Proteção e Recuperação do Meio Ambiente (água, ar, ruídos sonoros, resíduos sólidos, líquidos e gasosos) atendidas as disposições gerais e específicas das normas federais, estaduais e municipais, as características e necessidades municipais, com o estabelecimento de relações entre vários fatores que interferem na sua qualidade, consideradas as situações do ambiente e processo de trabalho e de habitação (Alvará Sanitário Residencial e Predial), inclusive comércio em geral, escritórios, agências bancárias e similares além de outros que impliquem riscos ao meio-ambiente, como aplicação de biocidas, licenças de edificações, parcelamento do solo;</i> <i>Mantença do controle das radiações ionizantes e eletromagnéticas e das substâncias, produtos e equipamentos que as produzem; centralização do controle de zoonoses e erradicação de endemias, priorizados a vigilância e o controle (excetuando-se o tratamento químico) do aedes aegypti e albopictus (incluindo-se a realização de levantamento de índice e vigilância de pontos estratégicos).</i> ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: a) atuar na defesa e na proteção do meio ambiente; b) ter sob sua guarda e zelo os equipamentos necessários à execução de suas funções; c) elaborar relatórios das ações realizadas; d) colaborar para a elaboração de dados estatísticos referentes às ações e serviços relativos à vigilância ambiental.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico de Informática	Apoio Técnico e Administrativo	VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
13. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Pós-médio ou Profissionalizante.

Pré-requisito - Registro no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Cuidador	Apoio Técnico e Administrativo	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os auxiliares de educação infantil podem trabalhar em diversos tipos de instituições, empresas e organizações, tanto públicas como privadas, tais como: jardins de infância, creches, associações de tempos livres, instituições de solidariedade social, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia.
- 2 – Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde.
- 3 – Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança.
- 4 – Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique.
- 5 – Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil.
- 6 – Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social.
- 7 – Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças.
- 8 – Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível.
- 9 – Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças.
- 10 – Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças.
- 11 - Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres.
- 12 – Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais.
- 13 – Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família.
- 14 – Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

Instrução - Ensino Fundamental

Pré-requisito – Registro no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

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

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO VII

QUAN T.	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL
1	Chefe de Gabinete	AGP
1	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	CC-1
1	Coordenador Defesa Civil	CC-2
1	Procurador Geral	AGP
1	Controlador Geral	AGP
1	Ouvidor	CC-3
1	Secretário Municipal de Administração	AGP
1	Diretor de Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos	CC-1
1	Diretor Técnico em Licitação e Contratos	CC-1
1	Assessor Técnico em Administração	CC-1
1	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CC-2
1	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-1
1	Chefe de Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo	CC-2
4	Chefe de Divisão de Suporte Tecnológico e Gerencia de Sistemas	CC-2
1	Secretário Municipal da Fazenda	AGP
1	Diretor de Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-1
1	Diretor de Tesouraria	CC-1
1	Assessor Técnico em Contabilidade	CC-1
1	Chefe de Divisão de Fiscalização e Cadastro	CC-3
1	Coordenador de Divisão de Convênios e Prestação de Contas.	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	AGP
1	Diretor Geral de Obras e Serviços Urbanos	CC-1
1	Coordenador Seção de Obras Viárias	CC-4
1	Coordenador Seção de Obras e Serviços Público	CC-2
1	Coordenador de projetos e Especificações	CC-4
1	Coordenador de Serviços de Controle de Medição	CC-4
1	Coordenador de Serviços de Rede e Iluminação Pública	CC-4
1	Coordenador da Seção de Controle Urbano	CC-3
1	Diretor do Transporte da Frota Municipal	CC-1
1	Coordenador de Serviço de Controle de Frota	CC-4
1	Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	AGP
1	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC-1
1	Coordenador de Seção de máquinas, Tratores Agrícola, conservação de carregadores, contenção de encostas e barreiras.	CC-2
1	Diretor do Departamento Ambiental	CC-1
1	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.	AGP
1	Chefe de Divisão de Cultura	CC-3
1	Chefe da Divisão de Turismo	CC-3
1	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3
1	Secretário Municipal de Assistência Social	AGP
1	Diretor de Departamento de Assistência Social	CC-1
1	Coordenador de Serviço de Convivência	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569-1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

1	Coordenador dos Programas Sociais	CC-4
1	Secretário Municipal de Educação	AGP
1	Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	CC-1
1	Coordenador da Divisão Transporte Escolar	CC-4
1	Coordenador da Divisão de Alimentação Escolar	CC-4
1	Diretor do Departamento de Ensino	CC-1
1	Assessor Técnico em Educação	CC-2
1	Coordenador da Divisão de Educação	CC-4
12	Coordenador Escolar	CC-4
1	Coordenador de Orientação Escolar	CC-4
1	Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	CC-4
1	Assessor de Tecnologia da Informação	CC-2
1	Secretária Municipal de Saúde	AGP
1	Diretor de Gestão e Apoio Administrativo	CC-1
1	Assessor Administrativo	CC-2
1	Coordenador de Almoxarifado e Arquivo	CC-4
1	Coordenador de Serviço de Frota	CC-4
1	Diretor da Policlínica	CC-1
1	Diretor do PA	CC-1
1	Diretor Geral da Vigilância da Saúde	CC-1
61	TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569-1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO VIII FUNÇÃO GRATIFICADA

QUAN T.	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VALOR	TOTAL
Gabinete				
1	Motorista de Gabinete	FC		
Secretária Municipal de Administração				
1	Serviço do Posto de Correios	FC		
1	Serviço de levantamento de Preço	FC		
1	Serviço Militar	FC		
Secretária Municipal da Fazenda				
1	Serviço Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	FC		
1	Chefe de Serviços de Liquidação	FC		
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos				
1	Serviço de manutenção de Cemitério	FC		
1	Serviço de Repetidor de Sinal de TV	FC		
1	Serviço de Jardins e Praças Públicas	FC		
Secretária Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente				
1	Serviço de Proteção Ambiental	FC		
1	Serviço do Meio Ambiente, Viveiro de Mudanças e Usina de Reciclagem de Lixo.	FC		
1	Serviço Pecuária	FC		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

1	Serviço Industrial	FC		
1	Serviço Indústria, Comércio e Serviço	FC		
1	Serviço Incra	FC		
Secretaria Municipal de Educação				
1	Serviço Almoxarifado e Arquivo	FC		
Secretaria Municipal de Saúde				
1	Serviço de Atendimento Primário da Saúde	FC		
1	Serviço de Vigilância Epidemiológica e Imunização	FC		
1	Serviços de Vigilância Ambiental;	FC		
1	Serviços de Controle de Zoonoses	FC		
21	TOTAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS			



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569-1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO IX QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGO	VENCIMENTO (1)
AGP	3.483,48
CC - I	2.100,00
CC - II	1.200,00
CC - III	1.000,00
CC - IV	980,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO X

a que se referem os §§ 1º e 2º do artigo 15-B, o § 1º do artigo 16 e o artigo 17

FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL	
() Estágio Probatório	() Progressão Funcional
Secretaria	
Nome:	RG:
Cargo:	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Advertências: _____	Pontos deduzidos: (b) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licenças: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c+d)) =$ _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DADOS SOBRE APERFEIÇOAMENTO EDUCACIONAL

Formação exigida pelo cargo:

Novas formações

Curso:

Conclusão:

Curso:

Conclusão:

Curso:

Conclusão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO XI

A que se refere o artigo 16

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Estágio Probatório ()

Progressão Funcional ()

1. DADOS DO AVALIADO:

Nome: _____

RC: _____

Cargo: _____

Data de início no exercício do cargo ou emprego: ____/____/____.

Local de exercício: _____

2. DADOS DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)

Nome: _____

RC: _____

Cargo: _____

Orientação para avaliação dos fatores:

I - O servidor deverá ser avaliado em cada fator através da assinalação de uma única alternativa.

II - Nas hipóteses dos fatores números I e V a pontuação final corresponderá à média aritmética dos pontos obtidos pelo servidor em cada questão avaliada.

Fator I - Disciplina: *Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.*

Responsabilidade com o Trabalho: *Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos e o nível de supervisão necessário:*

() Realiza todas as suas tarefas e cumpre sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização: 8 (oito) pontos.

() Merece confiança, pois raramente necessita de fiscalização: 7 (sete) pontos.

() Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas: 5 (cinco) pontos.

() É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância: 2,5 (dois e meio) pontos.

Hierarquia Funcional: *Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:*

() O servidor sempre observa a hierarquia: 8 (oito) pontos.

() O servidor observa a hierarquia funcional, porém, em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída: 7 (sete) pontos.

() O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional: 5 (cinco) pontos.

() O servidor não observa nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições: 2,5 (dois e meio) pontos.

Média de pontos das questões 1 e 2: _____ (_____) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Fator II - Capacidade de Iniciativa: *Considere a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.*

- () Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por iniciativa ou criatividade: 8 (oito) pontos.
- () Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa: 7 (sete) pontos.
- () Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa: 5 (cinco) pontos.
- () Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário: 2,5 (dois e meio) pontos.

Fator III - Produtividade: *Considere a seriedade e constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.*

- () Está sempre entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante: 8 (oito) pontos.
- () A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho não chega a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera: 7 (sete) pontos.
- () Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não: 5 (cinco) pontos.
- () É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real: 2,5 (dois e meio) pontos.

Fator IV - Responsabilidade: *Considere a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se para assumir novos encargos e responsabilidades.*

- () Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades: 8 (oito) pontos.
- () Não decepciona quando solicitado a desincumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente: 7 (sete) pontos.
- () Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas: 5 (cinco) pontos.
- () Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária: 2,5 (dois e meio) pontos.

Fator V - Idoneidade Moral: *Considere o conjunto de qualidades que recomendam o servidor à consideração pública (honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes).*

Ética Profissional: *Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- () Guarda sigilo quanto às informações em seu trabalho: 8 (oito) pontos.
() Pela forma como age demonstra poder guardar informações sigilosas: 7 (sete) pontos.
() Pela forma como age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas: 5 (cinco) pontos.
() O servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão: 2,5 (dois e meio) pontos.

Respeitabilidade: Considere se as ações do servidor no meio em que vive e trabalha fazem com que o mesmo seja considerado uma pessoa de bem:

- () Seu comportamento é exemplar: 8 (oito) pontos.
() Seu comportamento encontra-se dentro da normalidade: 7 (sete) pontos.
() Ocasionalmente seu comportamento é reprovável: 5 (cinco) pontos.
() Seu comportamento não se coaduna com a dignidade da função pública: 2,5 (dois e meio) pontos.

Relacionamento interpessoal: Avalie como o servidor se relaciona com seus pares:

- () O servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores: 8 (oito) pontos.
() O servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos: 7 (sete) pontos.
() O servidor não se integra à equipe de trabalho e nem sempre os trata com respeito e dignidade: 5 (cinco) pontos.
() O servidor é problemático, não se envolve com os demais integrantes do grupo tratando todos com desprezo e arrogância: 2,5 (dois e meio) pontos.

Relacionamento com o público / comunidade: Avalie como o servidor trata o público interno e externo:

- () O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva e educada com que trata as pessoas: 8 (oito) pontos.
() O servidor trata todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas: 7 (sete) pontos.
() O servidor demonstra educação, porém, às vezes, tem temperamento explosivo: 5 (cinco) pontos.
() O servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente: 2,5 (dois e meio) pontos.

Média de pontos das questões de 1 a 4: _____ (_____)

Assinatura do Avaliador

_____/_____/_____
Data da Avaliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO XII

A que se referem o § 2º do artigo 16-A e o artigo 16-E

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
() Estágio Probatório	() Progressão Funcional
Secretaria:	
Nome:	RC:
Cargo:	
Período de Avaliação de: / / a / /	
Total de Pontos Obtidos na avaliação realizada pela chefia imediata:	
Total de Pontos Obtidos na Avaliação da Ficha Funcional:	
Pontuação Total:	
Ações para o aperfeiçoamento do desempenho profissional do servidor em estágio probatório (se for o caso):	

Nome do Avaliador (Chefia Imediata):
Data da Avaliação:
Assinatura do Avaliador:

DATA E CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO
Data da Ciência da Avaliação:
Assinatura do Servidor Avaliado:

Testemunha 1 (quando necessário)	Testemunha 2 (quando necessário)
Nome:	Nome:
RG:	RG:
Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO XIII

A que se referem o § 4º do artigo 15-D e o artigo 16-E

SUBANEXO I

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO Estágio Probatório

ÓRGÃO - Secretaria:

Unidade Administrativa:

DADOS DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

RC:

Cargo:

DADOS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FUNCIONAL	DA	FICHA	Períodos de Avaliação					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pontos								

AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO REALIZADAS PELA CHEFIA IMEDIATA

FATOR	PONTOS					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Disciplina						
Capacidade de Iniciativa						
Produtividade						
Responsabilidade						
Idoneidade Moral						

Períodos de Avaliação – Total de Pontos Obtidos

1- / / a / / Pontos: ()

2- / / a / / Pontos: ()

3- / / a / / Pontos: ()

4- / / a / / Pontos: ()

5- / / a / / Pontos: ()

6- / / a / / Pontos: ()

Média das avaliações de desempenho: () pontos

Conclusão: () Apto () Inapto

Parecer:

Ciência do Avaliado:

Data:

Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Nome

Assinatura:

1 -

2 -

3 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

SUBANEXO II

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO Progressão Funcional	
ÓRGÃO - Secretaria:	
Unidade Administrativa:	
DADOS DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	RC:
Cargo:	
Enquadramento Salarial: Referência _____ Nível _____	
Período _____ a _____	

DADOS DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO			
AVALIAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL	Períodos de Avaliação		
	1º	2º	3º
Pontos			

AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO REALIZADAS PELA CHEFIA IMEDIATA			
FATOR	PONTOS		
	1º	2º	3º
Disciplina			
Capacidade de Iniciativa			
Produtividade			
Responsabilidade			
Idoneidade Moral			

Total de Pontos Obtidos:	
Avaliação 1º ano: _____ (_____) pontos	
Avaliação 2º ano: _____ (_____) pontos	
Avaliação 3º ano: _____ (_____) pontos	
Média trianual: _____ (_____) pontos	
Progressão Funcional: (☐) Sim (☐) Não	
Novo Enquadramento Salarial: Referência _____ Nível _____	
Parecer:	

Ibitirama - ES, _____ de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO XIV

A que se refere o artigo Art. 16-B

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO				
☐ Estágio Probatório		☐ Progressão Funcional		
ÓRGÃO - Secretaria:				
Unidade Administrativa:				
DADOS DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:		RC:		
Cargo:				
DADOS DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)				
Nome:		RC:		
Cargo:				
DADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA				
Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____				
FATOR	PONTOS OBTIDOS	AVALIADO	AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)	
		NÃO CONCORDO	ANÁLISE deferido/indeferido	PONTOS ATRIBUÍDOS APÓS REVISÃO
Disciplina				
Capacidade de Iniciativa				
Produtividade				
Responsabilidade				
Idoneidade Moral				
JUSTIFICATIVA DO AVALIADO:				

Ibitirama- ES, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor Avaliado

MANIFESTAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA):

Ibitirama-ES, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Avaliador
(Chefia Imediata)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

CIÊNCIA DO RESULTADO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor Avaliado:

Testemunha 1 (quando necessário)	Testemunha 2 (quando necessário)
Nome:	Nome:
RG:	RG:
Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO XV

A que se referem o § 2º do artigo 15-G e o artigo 16-C

RECURSO	
() Estágio Probatório	() Progressão Funcional
ÓRGÃO - Secretaria:	
Unidade Administrativa:	
DADOS DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	RC:
Cargo:	
DADOS DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)	
Nome:	RC:
Cargo:	

Senhor Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho	
☐	Conforme dispõe o artigo 7º da Lei Complementar nº _____, de _____, solicito a Vossa Senhoria revisão do resultado final das Avaliações de Desempenho parafins de Estágio Probatório, pelos motivos abaixo expostos:
☐	Conforme dispõe o artigo 24 da Lei Complementar nº _____, de _____, solicito a Vossa Senhoria revisão da pontuação a mim atribuída na Avaliação de Desempenho realizada pela Chefia Imediata correspondente ao período de ____/____/____, ____/____/____, pelos motivos abaixo expostos:
Justificativa:	

Ibitirama-ES, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor Avaliado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569 1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Manifestação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

PROPOSTA FINAL

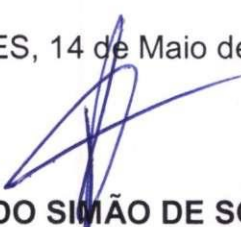
() Confirmação no cargo

() Exoneração

Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Nome	Assinatura:
1 -	
2 -	
3 -	

Ibitirama – ES, 14 de Maio de 2019.


REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal