



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 360/98

DEFINE AS DESCRIÇÕES E OS FATORES A SEREM CONSIDERADOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE.

O Prefeito Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Descrições e os Fatores a serem considerados para provimentos de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município de São Domingos do Norte.

Art. 2º. As Descrições de Cargos e os Fatores a serem considerados em relação ao Cargos são os constantes do Anexo Único, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte-ES, em 13 de maio de 1998.


VENÍCIO ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no Livro n.º <u>03</u>
às Folhas <u>01 v a 10 v</u>
Em <u>13 / 05 / 98</u>
<u>Antônio Dias</u>

Publicado no Quadro de Avisos
no Átrio da Prefeitura Municipal
de São Domingos do Norte.
Em <u>13 / 05 / 98</u>
<u>Antônio Dias</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 360/98, de 13 de maio de 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL:
LIMPEZA

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO:

. Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalho, piso, escadas, ladrilhos e vidraças;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Coletar o lixo dos prédios, recolhendo-o adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Cumprir mandados internos, executando tarefas de coletas e entregas de documentos, mensagens ou pequeno volume;
- . Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA
I

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo

INSTRUÇÃO:

Saber ler e escrever

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas altamente respectivas, executadas mecanicamente e que impõe a menor dificuldade para seu desemprego.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL:
LIMPEZA E SAÚDE

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes têm como atribuição, o auxílio nos serviços de enfermagem, atendendo pacientes, fazendo curativos e aplicando injeções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

.Fazer visitas nas casas dos pacientes, encaminhando-os ao médico e ao dentista, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários;

.Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, ministrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência;

.Preparar pacientes para consultas e exames;

.Efetuar coleta de material para exames de laboratório;

.Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;

.Participar das campanhas de vacinação;

.Comunicar a alta do paciente a seus familiares;

.Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos de comunidade;

.Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas Escolas Municipais;

.Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
AGENTE DE SAÚDE

CARREIRA
II

FATORES SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

INSTRUÇÃO:

1º Grau Completo

JULGAMENTO E INICIATIVA:

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

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ATENDENTE

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

CARREIRA
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepção, identificar e encaminhar pacientes ao médico, odontológico, bioquímico e assistente social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Recepcionar os pacientes em consultórios, identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao médico, odontológico e assistente social;
- . Efetuar o controle das fichas de consultas dos pacientes, encaminhando-os, bem como, a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;
- . Providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;
- . Fazer a seleção dos pacientes a serem consultados;
- . Fazer o preenchimento de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciando, quando o período estabelecido for considerado vencido;
- . Fazer controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- . Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;
- . Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município;
- . Fazer a distribuição e o controle de medicamentos, oferecido à população carente;
- . Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e em laboratórios;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
ATENDENTE

CARREIRA
II

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

INSTRUÇÃO:

4ª Série, do 1º grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

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

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL
MAGISTÉRIO

CARREIRA
III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo trabalha em estreita correlação com o Administrador Escolar.

É órgão de execução intermediária, encarregado dos serviços gerais da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

.Propor ao Diretor da Escola, as normas para o funcionamento da secretaria, mantendo-as constantemente atualizadas;

.Organizar e manter em dia a coleção das Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviço, Circulares, Resoluções e outros documentos;

.Organizar o horário e a distribuição das aulas;

.Rever todo expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor;

.Coordenar os serviços de datilografia e mecanografia da Escola;

.Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Escola;

.Prestar esclarecimentos ao Diretor da SEMEC, quando solicitado;

.Manter a Secretaria aberta, diariamente, no horário determinado pela direção;

.Elaborar o relatório anual da Escola para aprovação da direção e remessa às autoridades competentes;

.Redigir a correspondência oficial da Escola e providenciar sua expedição;

.Organizar e manter em dia os fichários de professores, alunos e funcionários administrativos, os livros de Atas e de Registros, os boletins de menções e de frequência de alunos, o livro de ponto dos professores e dos funcionários e registrar em fichas próprias, os resultados de produção escolar, pertinentes a cada aluno;

.Executar outras tarefas especificadas no Regimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

CARREIRA
III

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de 02 a 06 meses.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 2º grau completo.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo compreende tarefas simples, freqüentemente repetidas, onde o ocupante exerce atenção a detalhes do trabalho, com pouco esforço mental/visual.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas, devido a descuidos são mínimas.

ESFORÇO MÍNIMO:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL
FISCO

CARREIRA
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- . Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação de fiscal e fiscais pertinentes a tributos municipais;
- . Examinar a contabilidade de firmas 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;
- . Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- . Dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- . Informar processos;
- . Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- . Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO

CARREIRA
IV

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 02 anos

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

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

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TÉCNICO ELETRICISTA

GRUPO OCUPACIONAL
OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços referentes à instalação e manutenção elétrica em prédios e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- . Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos;
- . Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos;
- . Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- . Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, reatores, resistência, painéis de controle e outros;
- . Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- . Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão;
- . Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos;
- . Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- . Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
TÉCNICO ELETRICISTA

CARREIRA:
VI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

O cargo exige experiência de 1 a 2 anos.

INSTRUÇÃO:

O cargo exige 1º grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variados. Regularmente, o ocupante defronta-se com os problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes do cargo.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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

ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência na execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão das variações de rotina.

ESFORÇO FÍSICO:

O ocupante se movimenta com frequência pela área de serviço, manejando pesos leves e ocasionalmente pesados, assumindo posições cansativas com pouca intensidade, produzindo fadiga física ao final da jornada.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO OCUPANTE DO CARGO:

Aparelhos medidores, chaves em geral, alicates, escadas e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

CARREIRA
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como, o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Organizar e controlar, em arquivo próprio, todas as correspondências recebidas;
- . Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- . Efetuar o registro de Leis e Resoluções;
- . Dar parecer em processo;
- . Efetuar cálculos diversos;
- . Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- . Executar serviços datilográficos;
- . Auxiliar na recepção do público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito;
- . Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
AGENTE ADMINISTRATIVO

CARREIRA
VI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

Em anos correlatos.

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

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 padronizadas, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ENFERMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA
IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

. Compreender os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como, participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- . Planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- . Desenvolver tarefas de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- . Participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- . Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- . Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- . Assessorar o médico em exames ou tratamentos;
- . Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- . Realizar consultas de enfermagem;
- . Supervisionar, orientar e avaliar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- . Opinar na avaliação de recursos humanos e materiais;
- . 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;
- . Dar apoio psicológico a pacientes e familiares, e em especial às crianças atendidas;
- . Coletar material para exame laboratorial de acordo com as normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

- . Prestar consultas de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados;
- . Planejar, executar e avaliar atividades de vigilância;
- . Executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidêmicas de controle compulsório, notificando a comunidade;
- . Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar 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 humanos e 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 feitos no Município;
- . Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

CGC: 36.350.312/0001-72

CARGO:
ENFERMEIRO

CARREIRA
IX

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 02 anos.

INSTRUÇÃO:

Formação Universitária.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas e algo complexos que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa para obtenção de resultados. Vários problemas originais se 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 PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.