



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

LEI Nº 841, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos Servidores Públicos do quadro de cargos do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos Servidores Públicos do quadro de cargos do Poder Executivo do Município de São Domingos do Norte.

Art. 2º O Quadro de Cargos é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo os serviços de limpeza, de manutenção e conservação, de transporte, os cargos técnicos, os administrativos e os especializados, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou aqueles diretamente relacionados aos usuários dos serviços públicos.

Art. 3º O Plano de Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira; e

II - adoção de uma sistemática de vencimentos que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo: unidade de competência à qual é atribuído um plexo de atribuições, criado por lei, previsto em número certo, com denominação própria, exercido por um agente com vínculo estatutário, de natureza profissional e permanente e para execução das atividades a ele inerentes;

III - Função: o conjunto de tarefas, atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores públicos já ocupantes dos cargos públicos, além de suas competências originárias, mediante pagamento ou não de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

gratificação a ser definido por lei específica;

IV - Quadro de Cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

V - Carreira: agrupamento de cargos estruturados em Classes;

VI - Grupo Ocupacional: divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;

VII - Classe: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

VIII - Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e à classe;

IX - Promoção horizontal: a passagem à classe seguinte da tabela de vencimentos da mesma carreira.

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Art. 5º A classificação dos cargos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte abrange:

I - os de provimento efetivo;

II - os de provimento temporário;

III - os de provimento em comissão;

IV - as funções públicas.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º A estrutura básica do quadro de pessoal constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Nível Superior, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - Grupo Ocupacional de Nível Técnico, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços técnicos especializados e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível médio técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

III - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-administrativo, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa;

IV - Grupo Ocupacional do Fisco, compreendendo os cargos a que são inerentes as atividades de lançamento de tributos e de fiscalização e aplicação da legislação municipal pertinente;

V - Grupo Ocupacional de Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação, compreendendo os cargos que envolvem atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria e com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras de construção, pintura, eletricidade, hidráulica, canalização e obras em geral, bem como a conservação de bens patrimoniais;

VI - Grupo Ocupacional Transporte, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades de transporte de cargas e pessoas;

VII - Grupo Ocupacional Atividades Temporárias, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades exercidas em caráter temporário.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º A classificação dos cargos e vencimentos é fixada em carreiras, conforme suas especificações e, para cada uma serão definidas classes correspondentes.

Art. 8º Será instituído pelo Município, Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, com autonomia funcional e subordinado ao Prefeito Municipal e integrado por servidores designados conforme regulamentação dada pelo Poder Executivo, o qual:

I - será constituído por pelo menos 9 (nove) servidores efetivos divididos em número paritário, sendo representantes do Magistério, da Administração Indireta e dos demais órgãos, excluída a Câmara de Vereadores;

II - sugerirá documentos públicos com os critérios necessários à avaliação dos servidores públicos, em prazo a ser regulamentado;

III – julgará as faltas injustificadas nos termos do art. 11, III e §2º desta Lei.

§1º A escolha dos membros do conselho de que trata este artigo será feita por meio de eleição entre os servidores público efetivos, com candidatura individual e com mandato de dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

§2º A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 9º As nomeações de pessoas aprovadas em concurso público far-se-ão sempre na classe “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

Art. 10. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por promoção horizontal.

§1º A promoção horizontal fica condicionada ao interstício de no mínimo três anos de efetivo exercício em cada classe e à avaliação de desempenho funcional do servidor público e ainda ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de localização do servidor público.

§2º O período aquisitivo de direito à promoção horizontal será computado da data de admissão ou da última promoção.

Art. 11. Não será promovido o servidor que, em cada triênio:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;

b) Licença para tratar de interesses particulares;

c) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

III - faltar ao serviço, injustificadamente, por mais de 6 (seis) dias, consecutivos ou não, conforme a regra do §2º deste artigo.

§1º Suspende a contagem do tempo de serviço para o período aquisitivo da promoção horizontal os afastamentos decorrentes de:

I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - Licença para o Serviço Militar, salvo em caso de convocação involuntária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

III - Licença para atividade política e exercício de mandato eletivo, salvo no caso de atividade na Presidência de Associação ou Sindicato de classe;

§2º Para cada falta injustificada ao serviço dentro do período aquisitivo da promoção, ocorrerá o retardamento na proporção de 60 (sessenta) dias para cada falta.

Art. 12. O Prefeito Municipal constituirá, anualmente, Comissão de Promoção, formada exclusivamente por servidores efetivos, que se reunirá para promover a avaliação dos servidores que completarem o respectivo triênio.

§1º A avaliação dos servidores será feita exclusivamente por pessoa jurídica contratada especificamente para este fim e sob supervisão da Comissão de Promoção.

§2º Cabe ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal a fixação das normas regulamentares de organização e funcionamento da Comissão de Promoção.

§3º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção horizontal entrarão em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente, observado o disposto no §1º do art. 11.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA GERAL

Art. 13. A classificação dos cargos e vencimentos do Plano de Carreira é fixada em nove carreiras, escalonadas de “I” a “IX”, conforme suas especificações e, para cada, são definidas suas classes correspondentes.

Parágrafo único. O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 14. Será concedida aos servidores municipais, excluindo o Magistério:

I - até três gratificações no valor de R\$ 189,51 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos) correspondentes a um curso de graduação, um curso de especialização e um curso de mestrado ou de doutorado e desde que não seja exigência para ocupar o cargo;

II - uma gratificação no valor de R\$ 189,51 (cento e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos), para o curso:

- a) que seja no mínimo de 200 (duzentas) horas e 80% (oitenta por cento) presencial;
- b) reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, exceto os cursos livres ou avulsos;
- c) que não seja requisito para ocupar o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso II deste artigo será paga somente os cargos do nível de ensino fundamental.

Art. 15. A jornada ordinária de trabalho dos servidores públicos municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as seguintes exceções:

§1º Terão jornada de 30 horas semanais os cargos de:

I - Nível Superior:

II - Auxiliar de Serviços Gerais.

§2º Terão jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais os cargos de:

I - Cirurgião-Dentista;

II - Médico Clínico Geral.

§3º Terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais o cargo de Cuidador Social.

§4º Em virtude de necessidades especiais e específicas dos serviços públicos, as Secretarias poderão organizar seu quadro de pessoal em escalas ou plantões, observando os limites expostos neste artigo.

§5º O serviço ordinário e extraordinário, o controle de frequência, a compensação de horas, a condensação de jornada de trabalho e o ponto facultativo nos órgãos da Administração Direta Municipal serão regulamentados por Decreto.

Art. 16. Os valores referentes aos vencimentos serão sempre expressos em moeda corrente nacional.

§1º A data-base para reajustes das possíveis perdas salariais será o dia 1º de janeiro de cada ano, sendo permitido o reajuste em data posterior, mas com pagamento retroativo.

§2º Às carreiras que ficarem abaixo do salário mínimo nacional após o reajuste anual, será pago pelo Poder Executivo o complemento por meio de abono pecuniário até o limite correspondente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Ficam estabelecidas as seguintes regras transitórias:

I - Não poderão ser criados mais cargos de Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Escriturário, além dos já ocupados por servidores efetivos, sendo que as atribuições destes cargos serão absorvidas pelo de Assistente Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

II - Os cargos de carreira “VII” são exclusivos de profissionais de nível técnico;

III - Os cargos de carreira “VIII” e “IX” são exclusivos de profissionais de nível superior;

IV - As mudanças de carga horária e vencimentos introduzidas por esta Lei não se aplicarão aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo provido até a data de sua publicação, regendo-se os mesmos pela Lei nº 211, de 3 de novembro 1999 de modo a observar o direito adquirido e o ato jurídico perfeito, salvo naquilo que esta Lei for mais benéfica;

V - Excluem-se do regime criado por esta lei os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemia.

VI - Os cargos de provimento temporário serão preenchidos somente por meio de aprovação dos candidatos em processo seletivo simplificado que observem no que couberem as disposições da Lei nº 825, de 24 de novembro de 2015, excetuando-se as hipóteses do art. 178, I e IV da Lei nº 210, de 1999;

VII - Os valores de vencimento e gratificações apresentados nesta Lei são os de 1º de janeiro de 2015, cujo reajuste será feito por meio de lei específica.

Art. 18. A vigência desta Lei observará o seguinte:

I - O art. 17, VI entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2017;

II - As demais disposições desta Lei entrarão em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, ficando desde já o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial e/ou suplementar se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 20. Revogam-se:

I - As Leis nº211, de 1999; 282, de 14 de maio de 2002; 315, de 30 de abril de 2003; 358, de 12 de agosto de 2004; 435, de 15 de agosto de 2006; 476, de 23 de julho de 2007; 503, de 28 de novembro de 2007; 511, de 29 de fevereiro de 2008; 514, de 19 de março de 2008; 522, de 19 de maio de 2008; 548, de 27 de fevereiro de 2009; 575, de 17 de setembro de 2009; 729, de 14 de março de 2013; 749, de 11 de outubro de 2013; 762, de 27 de dezembro de 2013; 782, de 7 de agosto de 2014; 787, de 17 de setembro de 2014; 797, de 3 de fevereiro de 2015; 798, de 3 de fevereiro de 2015; 800, de 3 de fevereiro de 2015, 801, de 3 de fevereiro de 2015;

II - O art. 4º da Lei nº 237, de 31 de janeiro de 2001; o art. 1º, da Lei nº 392, de 17 de novembro de 2005; o parágrafo único do art. 4º, o art. 8º e os anexos da Lei nº 458, de 31 de janeiro de 2007; a alínea “d” do inciso IV do Art. 178, da Lei nº 210, de 3 de novembro de 1999.

São Domingos do Norte - ES, 11 de Novembro de 2016.

JOSÉ GERALDO GUIDONI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

Prefeito Municipal

ANEXO I ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS

I - Grupo ocupacional -Serviços de Limpeza, Manutenção e Conservação:

- a) Auxiliar de Mecânica - 1 vaga, carreira IV;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais - 13 vagas, carreira I;
- c) Carpinteiro - 2 vagas, carreira V;
- d) Coveiro - 1 vaga, carreira II;
- e) Eletricista - 1 vaga, carreira V;
- f) Mecânico - 1 vaga, carreira V;
- g) Operador de Máquinas - 10 vagas, carreira VI;
- h) Pedreiro - 2 vagas, carreira V;
- i) Servente - 35 vagas, carreira II;
- j) Trabalhador Braçal - 34 vagas, carreira II;
- k) Zelador - 9 vagas, carreira II;

II - Grupo ocupacional - Transporte: Motorista - 26 vagas, carreira V;

III - Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo:

- a) Agente Administrativo - 6 vagas, carreira VII;
- b) Agente Municipal de Defesa Civil - 1 vaga, carreira VI;
- c) Almoxarife - 1 vaga, carreira VI;
- d) Assistente Administrativo - 6 vagas, carreira VI
- e) Atendente - 15 vagas, carreira III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

- f) Auxiliar Administrativo - 13 vagas, carreira IV;
- g) Auxiliar de Biblioteca - 1 vaga, carreira IV;
- h) Auxiliar de Serviços Odontológicos - 2 vagas, carreira III;
- i) Auxiliar de Secretaria Escolar - 8 vagas, carreira III;
- j) Berçarista - 5 vagas - carreira II;
- k) Escriturário - 5 vagas, carreira VI;
- l) Cuidador Social - 3 vagas, carreira II;
- m) Oficial Administrativo - 5 vagas, carreira VII;

VI - Grupo ocupacional - Fisco:

- a) Agente de Arrecadação - 2 vagas, carreira VII;
- b) Agente Fiscal - 2 vagas, carreira VI;
- c) Agente Fiscal de Saúde Sanitária - 1 vaga, carreira VI;
- d) Agente de Fiscalização e Administração Ambiental - 1 vaga, carreira VII;

V - Grupo ocupacional - Nível Técnico:

- a) Técnico Agrícola - 1 vaga, carreira VII;
- b) Técnico em Contabilidade - 3 vagas, carreira VII;
- c) Técnico em Edificações - 1 vaga, carreira VII;
- d) Técnico em Enfermagem - 6 vagas, carreira VII;
- e) Técnico em Informática - 1 vaga, carreira VII;
- f) Técnico em Segurança do Trabalho, 1 vaga, carreira VII;

VI - Grupo ocupacional - Nível Superior

- a) Arquiteto e Urbanista - 1 vaga - carreira IX;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

- b) Assistente Social - 3 vagas - carreira VIII;
- c) Auditor de Controle Interno- 1 vaga - carreira IX;
- d) Auditor Contábil de Controle Interno - 1 vaga - carreira IX;
- e) Biólogo - 1 vaga - carreira VIII;
- f) Cirurgião-Dentista - 2 vagas - carreira IX;
- g) Contador - 2 vagas - carreira IX;
- h) Enfermeiro - 3 vagas - carreira IX;
- i) Engenheiro Ambiental - 1 vaga - carreira IX;
- j) Engenheiro Civil - 1 vaga - carreira IX
- k) Engenheiro Florestal - 1 vaga - carreira IX;
- l) Farmacêutico- 3 vagas - carreira VIII;
- m) Fisioterapeuta - 1 vaga - carreira IX;
- n) Médico Clínico Geral - 6 vagas - carreira IX;
- o) Médico Veterinário - 1 vaga - carreira IX;
- p) Nutricionista - 2 vagas - carreira VIII;
- q) Procurador Municipal - 1 vaga - carreira IX;
- r) Psicólogo - 2 vagas - carreira VIII;

VII - Grupo ocupacional Atividades Temporárias:

- a) Cirurgião-Dentista ESF - 3 vagas, carreira não especificada;
- b) Enfermeiro ESF - 3 vagas, carreira não especificada;
- c) Fisioterapeuta ESF - 1 vaga, carreira não especificada;
- d) Fonoaudiólogo - 1 vaga, carreira IX;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

- e) Médico ESF - 3 vagas, carreira não especificada;
- f) Monitor de Transporte Escolar - 8 vagas, carreira I;
- g) Técnico de Enfermagem ESF - 3 vagas, carreira não especificada.

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS E PROMOÇÃO HORIZONTAL

CLASSE	A	B	C	D	E
CARREIRA					
I	R\$ 779,87	R\$ 818,86	R\$ 859,81	R\$ 902,80	R\$ 947,94
II	R\$ 790,83	R\$ 830,37	R\$ 871,89	R\$ 915,48	R\$ 961,26
III	R\$ 801,69	R\$ 841,77	R\$ 883,86	R\$ 928,06	R\$ 974,46
IV	R\$ 810,24	R\$ 850,75	R\$ 893,29	R\$ 937,95	R\$ 984,85
V	R\$ 1.005,63	R\$ 1.055,91	R\$ 1.108,71	R\$ 1.164,14	R\$ 1.222,35
VI	R\$ 1.249,38	R\$ 1.311,85	R\$ 1.377,44	R\$ 1.446,31	R\$ 1.518,63
VII	R\$ 1.570,94	R\$ 1.649,49	R\$ 1.731,96	R\$ 1.818,56	R\$ 1.909,49
VIII	R\$ 1.950,51	R\$ 2.048,04	R\$ 2.150,44	R\$ 2.257,96	R\$ 2.370,86
IX	R\$ 2.444,97	R\$ 2.567,22	R\$ 2.695,58	R\$ 2.830,36	R\$ 2.971,88

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

FORMAÇÃO: Instrução formal mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; manter-se atualizado dentro da carreira; controlar o estresse; saber comunicar-se com os outros; trabalhar em equipe; participar de reuniões técnicas; aplicar procedimentos de primeiros socorros; aceitar responsabilidades; seguir normas de segurança; ler e interpretar manuais e esquemas; utilizar o tempo de forma eficiente.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos. Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Prestam serviços de coqueiragem e ainda preparação de alimentos.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, 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 adornos; coletar o lixo dos departamentos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e documentos; mensagens ou pequenos volumes; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Requer Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: CARPINTEIRO

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Planejar trabalho de carpintaria:** analisar trabalhos, estabelecer cronogramas, especificar materiais e equipamentos, quantificar tempo de serviço, avaliar custos e apresentar orçamentos; **B - Preparar canteiro de obras:** Isolar área com tapume, conferir medidas do terreno, construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório), organizar posto de trabalho, analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais, tirar nível do terreno para definir gabarito, instalar gabarito de madeira para alocação, locar eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro Conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); **C- Montar fôrmas metálicas:** Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas, lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização, fazer gabarito de fôrmas, montar fôrmas metálicas no local, travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; **D - Confeccionar fôrmas de madeira:** Estabelecer planos de corte de peças de madeira, cortar peças para fôrmas e demais serviços, bater painéis de fôrma usando pregos (fixar), lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização, montar fôrmas com painéis de madeira no local, confeccionar fôrmas para escadas, distribuir cavaletes para viga conforme projeto, confeccionar mão francesa de madeira para travamento; **E - Confeccionar forro de laje (Painéis):** Montar escoramento de forro de laje, montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje, distribuir painéis de laje sobre escoramento, marcar eixo de prumada, fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares, fixar gualdrões no concreto fresco (mosca); **F - Construir andaimes e proteção de madeira:** Analisar função e altura do andaime, construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes, fixar andaime à construção, construir bandejas salva-vidas, construir proteção provisória de escadas; proteger fosso com assoalho provisório; **G - Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos:** Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas, montar escoramentos em grandes alturas, fazer contraventamento de escoras, emendar escoras, escorar paredes de túneis e valas; **H - Montar portas e esquadrias:** Montar portal, assentar portas e guarnições, assentar janelas e guarnições, assentar portas; **J - Construir estruturas de madeira para telhado:** Analisar plantas de cobertura, fazer levantamento de material para telhado, efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado, montar tesouras, terças, caibros e ripas, fixar pontalões; **I - Finalizar serviços:** Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário, desenformar, desmontar andaimes, efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira, selecionar materiais reutilizáveis, armazenar peças e equipamentos em local adequado.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

FORMAÇÃO: Instrução Formal Mínima - Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; manter-se atualizado dentro da carreira; controlar o estresse; saber comunicar-se com os outros; trabalhar em equipe; participar de reuniões técnicas; aplicar procedimentos de primeiros socorros; aceitar responsabilidades; seguir normas de segurança; ler e interpretar projetos; utilizar o tempo de forma eficiente.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: COVEIRO

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. Atuam em cemitérios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Abrir sepulturas** - Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno; abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins, verificar as medidas das sepulturas; medir caixão e acertar a sepultura; **B - Realizar o sepultamento** - marcar a sepultura, transportar caixão dentro da sepultura, fechar e datar gavetas, encaixar lajes e tampão, calafetar sepulturas, cobrir sepulturas com terra, colocar coroa de flores e retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento; **C - Confeccionar carneiros** - escorar paredes das sepulturas; preparar materiais para confecção de carneiros, assentar ou encaixar tijolos, colocar lajes pré-moldadas; **D - Conservar máquinas e equipamentos** - conservar ferramentas de trabalho, lubrificar máquinas, trocar revestimentos de forno crematório, lavar máquinas, lavar câmara fria; **E -Zelar pela segurança do cemitério** - controlar a entrada de veículos em dias especiais, zelar pelo patrimônio, alertar à segurança sobre suspeitos, alertar visitantes sobre locais e horários impróprios, acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; **F -Comunicar-se** - informar à família sobre a localização de sepulturas, confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento, interpretar sinais sonoros e luminosos, receber escala de serviços, verificar autorização e numeração para sepultamento, devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável, receber autorização para execução de trabalhos, orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos, colocar placas de orientação, comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: executar as tarefas com presteza, manejar caixões, demonstrar educação e paciência, dar provas de responsabilidade, utilizar equipamentos de proteção individual, dar provas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

assiduidade ao trabalho, manter a aparência, agir com discrição, zelar pela integridade dos companheiros; utilizar equipamentos de proteção coletiva, operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras), manter postura diante da família do falecido, demonstrar presteza, demonstrar bom preparo psicológico, respeitar as opções religiosas, demonstrar resistência física, conviver com situações imprevistas, demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades, o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ELETRICISTA CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de energia elétrica. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos nos próprios da Administração Pública.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo 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, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas bocais para lâmpadas e outros; instalar e reparar disjuntores relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar e reparar linhas de alinhamento, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área e conhecimentos básicos de informática.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETENCIAS PESSOAIS: Utilizar equipamentos de segurança; demonstrar atenção na execução do serviço; comunicar-se com os colegas; demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; aplicar procedimentos de primeiros-socorros; demonstrar condicionamento físico para executar a função; demonstrar organização; demonstrar iniciativa para executar o serviço; seguir normas de segurança e diferenciar cores.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: A ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

CARGO: MECÂNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Consertam veículos, máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Consertar máquinas e equipamentos:** Requisitar peças para reposição, manusear corretamente às ferramentas de trabalho, montar máquinas, equipamentos e acessórios conforme especificações do fabricante, montar carburadores, ajustar carburadores, realizar testes de estanqueidade (vazamento de ar), afiar componentes de corte, lubrificar transmissão, regular máquinas e equipamentos; **B - Preparar ambiente para manutenção de máquinas:** Organizar local de trabalho, especificar local para armazenamento de equipamentos, ferramentas e peças, observar seqüência de operações: orçamento, conserto e liberação, determinar local apropriado para limpeza das peças, retirar impurezas de ferramentas, retificar ferramentas, identificar resíduos da manutenção realizada, acondicionar resíduos conforme normas vigentes, controlar estoques de peças para reposição; **C - Avaliar condições de máquinas e equipamentos recebidos:** Levantar informações sobre a utilização de máquinas e equipamentos, identificar vazamentos de fluidos, observar excesso de óleo no escapamento, verificar o desgaste de velas de ignição, verificar acúmulo de óleo em velas de ignição, testar dispositivos elétricos, inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis, identificar ruídos anormais, medir compressão de motores; **D - Elaborar proposta de serviço:** Desmontar máquinas e equipamentos, lavar peças, máquinas e equipamentos, identificar peças com problemas (quebradas e ou com desgastes), relacionar causas de defeitos, listar peças para substituição, elaborar orçamentos; **E - Realizar serviços de manutenção com qualidade:** Assegurar reposição de peças originais, entregar máquinas e equipamentos em prazos estabelecidos, estabelecer prazo de garantia de serviços de manutenção, fornecer ao usuário dados para controle e programação da manutenção; **F - Trabalhar conforme normas de segurança:** Identificar atos e situações inseguras, acondicionar materiais inflamáveis em locais ventilados e isolados, utilizar equipamentos de proteção individual, inspecionar itens de segurança para testes em máquinas e equipamentos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo, curso de capacitação, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa na identificação e resolução dos defeitos; desenvolver atividades de manutenção com responsabilidade; trabalhar com dinamismo, interagir com a equipe de trabalho buscando a satisfação do cliente, comunicar-se de maneira clara e objetiva com seus interlocutores, realizar as atividades com determinação; atualizar-se profissionalmente; raciocinar logicamente na montagem e desmontagem das máquinas e equipamentos; agir com autocontrole em situações imprevistas e desfavoráveis.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança. Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterros de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Operar máquinas e equipamentos:** Ligar e desligar máquinas, controlar painel de comandos e instrumentos, ligar e desligar implementos, conferir ruídos de máquinas e implementos, controlar barras de pulverização; prestar serviços de acordo com a máquina operada para boa execução da obra; **B - ajustar máquinas e equipamentos:** Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos, regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, regular velocidade de cilindros e ventiladores, inverter polias, substituir plataformas e peneiras, regular distância e pressão entre placas e fusos, regular cortinas, côncavo e molinete, ajustar escovas e desfibrador; **C - Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e equipamentos:** Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos; **D - Empregar medidas de segurança:** Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual, colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas, calçar botas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas estacionadas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo. O cargo exige Carteira Nacional de Habilitação, “C” ou superior.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe; dar prova de resistência física; manifestar atenção difusa, manifestar coordenação motora múltipla, atentar para intempéries, manifestar iniciativa.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que são normalmente elevados quando ocorrem.

CARGO: PEDREIRO

CARREIRA: V



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Organizar o trabalho:** Interpretar e verificar as características das ordens de serviço, examinar e especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra, orçar o serviço; **B - Preparar o local de trabalho:** Providenciar a liberação do local de trabalho, selecionar as ferramentas e equipamentos, selecionar os equipamentos de segurança, providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizar os materiais para a obra. **C - Construir as fundações:** Construir o gabarito para a locação da obra, marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; **D - Construir estruturas de alvenarias:** Esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, aprumar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar os pilares e pilaretes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias. montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes, apertar as alvenarias; **E - Aplicar os revestimentos e contrapisos:** Aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o emboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc.) em portas e janelas, preparar argamassa (farofa) para o contrapiso, assentar os pré-moldados, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; emboçar e rebocar as estruturas construídas; assentar marco de portas e janelas e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros; construir caixas d'água e ciópticas, esgotos e tanques; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo, com curso de formação profissional da área.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Coordenar trabalhos com outros membros da equipe, trabalhar em áreas de risco, trabalhar em grandes alturas, obedecer às normas de segurança, zelar pela qualidade do trabalho, manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, preocupar-se com a produtividade, comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho, cuidar do material de trabalho, cumprir as especificações do fabricante.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

descuido.

CARGO: SERVENTE

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos. Conservam a limpeza dos prédios públicos. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Prestam serviços de copeiragem e ainda preparação de alimentos.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, 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 e objetos de adornos; coletar o lixo dos departamentos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e documentos; mensagens ou pequenos volumes; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Incompleto – 1ª a 4ª séries.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; dar provas de organização profissional, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; utilizar equipamento de proteção individual; dar provas de equilíbrio físico; prestar primeiros socorros; praticar ginástica laborativa; tomar vacina; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições à execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

logradouros; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como, auxiliar assentamento dos mesmos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de bueiros e estradas; auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas; auxiliar na execução reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; limpar ruas e estradas e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 4ª (quarta) série do Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar força física; demonstrar resistência física; demonstrar sensibilidade; habilidade manual; responsabilidade; sensibilidade com animais; destreza manual; sensibilidade tátil; visão espacial; sensibilidade olfativa e trabalhar em equipe.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: ZELADOR

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercem a vigilância de prédios, terrenos e suas dependências, áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; rondar as dependências do local de trabalho diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes; verificar se janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Prefeitura, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos, ascender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura; proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder a vigilância de veículos máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ ou outros, e executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Incompleto – 1ª a 4ª Séries.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar atenção; trabalhar em equipe; trabalhar com ética profissional; revelar idoneidade; manter bom condicionamento físico; usar técnicas de defesa pessoal; manter boa aparência; prestar primeiros socorros; demonstrar autocontrole em situações de risco e demonstrar tranquilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para tomada de decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos que podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigem e manobram veículos leves e pesados e transportam pessoas e cargas, inclusive ambulâncias. Realizam verificações básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora, luminosa e extintores de incêndio, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Transportar, coletar e entregar servidores e cargas em geral; remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, Curso de direção defensiva, Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar, Curso de Condução de Veículos de Emergência, Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos até o momento da posse.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual; tratar as pessoas com polidez; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

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

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Tratar documentos:** registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. **B - Preencher documentos:** digitar textos e planilhas; preencher formulários. **C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:** coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. **D - Acompanhar processos administrativos:** verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. **E - Atender usuários no local ou à distância:** fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. **F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:** executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. **G - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:** controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. **H - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:** preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. **I - Serviços gerais:** participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos, redigindo atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no setor operativo da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; e executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A-** executar, de acordo com a programação da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a proteção e defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; **B-** agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; **C-** atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da escala de plantão (caso necessário), estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; **D-** contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo; efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes; executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico; **E-** atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; **F-** executar as atividades de apoio aos superiores hierárquicos de defesa civil; conduzir veículos automotores quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos; e operar equipamentos relativos às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

atividades de defesa civil, bem como zelar pelos mesmos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e aprovação em curso de capacitação específico a ser feito após ingresso no quadro de servidores por meio de concurso. Para o exercício da ocupação exige-se Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria AB.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalharem equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio, em forma de equipamentos, materiais que podem provocar perdas, decorrentes de descuido, embora em grau reduzido.

CARGO: ALMOXARIFE

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar o trabalho do almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e produtos, para manter o estoque em condições de atender a demanda. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: recepcionar produtos; conferir produtos e materiais registrar documentos de lançamentos; armazenar produtos e materiais; distribuir produtos, materiais e preparar volumes; verificar e controlar o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando a nota de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e/ ou perdas; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançar dados nos sistemas informatizados de controle, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações sobre a situação real do almoxarifado; conferir todo o material



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

recebido, lançando-o em sistema próprio; entregar material solicitado, mediante requisição, controlando sua saída através de sistema informatizado; informar aos órgãos da Prefeitura, periodicamente, a respeito do estoque existente; manter sempre o meio ambiente interno em perfeito estado de conservação, asseio e arrumação; exercer ou solicitar vigilância diurna e noturna, controlando a escala de plantão; informar imediatamente e por escrito, ao superior imediato qualquer irregularidade apurada ou suspensão de algum ato que possa causar prejuízos ao Município; inventariar periodicamente material em estoque, fazendo o levantamento físico de cada item; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal a comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar organização; comunicar-se com facilidade; demonstrar criatividade; demonstrar agilidade; demonstrar disciplina; tomar decisões; reciclar-se; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar iniciativa; demonstrar dedicação; demonstrar liderança; manter-se dinâmico; demonstrar resistência física; demonstrar paciência; demonstrar noções de informática; classificar itens por características e demonstrar honestidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma e execução de seu trabalho, que dependem de aprovação superior.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Equipamentos e materiais de trabalho são de alto valor. Sua quebra ou perda afetaria o patrimônio da Prefeitura.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado, patrimônio, arquivo e logística; atendem fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, bem como o controle de aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica; arquivam documentos e processos administrativos em geral; trabalham em setores como almoxarifado, compreendendo todas as atividades necessárias para sua organização.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

conforme procedimentos. **B - Preencher documentos:** digitar textos e planilhas; preencher formulários. **C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:** coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. **D - Acompanhar processos administrativos:** verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. **E - Atender usuários no local ou à distância:** fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. **F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:** executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. **G - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:** controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. **H - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:** preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. **I - Serviços gerais:** participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos, redigindo atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

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 solução originais para o encaminhamento dos detalhes.

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.

CARGO: ATENDENTE

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepção, identificação e encaminhamento de pacientes a laboratórios e aos consultórios médicos, odontológicos e assistenciais. Prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Recepcionar os pacientes em consultórios identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento aos serviços necessários; efetuar o controle das fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento; providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços prestados pela Secretaria; fazer a seleção dos pacientes a serem consultados; fazer o preenchimento de formulários de chamamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados; auxiliar no controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Circular, informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; orientar de maneira precisa, comunicar-se visualmente com o cliente; comunicar-se efetivamente por meio de escrita; agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; demonstrar iniciativa, afabilidade, interesse e agir com agilidade; Demonstrar organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, capacidade de auto-avaliação, interesse no aprimoramento profissional e demonstrar conhecimentos de informática.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições de execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, na execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral. Tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços datilográficos e de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outras; 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 da 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 correspondência 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 de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; executar serviços de reprodução de documentos; auxiliar os serviços de protocolo, arquivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

almoxarifado, compras, patrimônio, telefone e serviços gerais; executar serviços administrativos nos diversos órgãos da administração; atender e prestar informação público nos assuntos referentes a sua área de atuação executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos na área e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

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.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento ao público, serviços administrativos e rotinas de bibliotecas, empréstimos de publicações, orientação no uso da Biblioteca.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Realizar empréstimos de publicações; atender as necessidades informacionais dos usuários da biblioteca; localizar publicações no acervo institucional; atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; ordenar e organizar estantes e coleções; registrar publicações periódicas; realizar serviços auxiliares de processamento técnico; preparo de publicações para circulação; realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da biblioteca; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, com finalidade de divulgação da biblioteca; realizar atividades administrativas da biblioteca; fazer cadastro de novos usuários da biblioteca; orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca; administrar empréstimos e devoluções da biblioteca; auxiliar no serviço de comutação bibliográfica; auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo; fazer a classificação e catalogação de livros; restaurar e encadernar material danificado ou rasurado; digitalizar materiais; manter a organização do acervo, localizar obras e documentos; executar pesquisas e levantamentos bibliográficos; fazer o registro de materiais bibliográficos e não bibliográficos, dar baixa na saída de materiais de acervo, conferir materiais adquiridos e cuidar do arquivamento das faturas de compra de publicações; divulgar materiais promocionais e eventos culturais; monitorar visitas à biblioteca; controlar agenda de eventos e cursos; controlar doação de documentos; inventariar acervo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Nível Médio Completo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter-se atualizado; demonstrar iniciativa; habilidade no trato com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

público; trabalhar em equipe; capacidade de comunicação; senso de organização; pró-atividade; habilidade de informática; agir com ética.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Iniciativa para resolver pequenos problemas do cotidiano; respeito às regras simples de convívio social; valorização do diálogo como forma de lidar com conflitos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar pessoas em consultórios odontológicos da saúde pertencentes à Municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado. Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos; esterilizar os instrumentos utilizados pelo Odontólogo; preparar o material a ser utilizado pelo Odontólogo; fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; efetuar o controle de agenda de consultas; ajudar o odontólogo no atendimento aos pacientes; fazer encaminhamento de pacientes a hospitais; providenciar consultas e internação em hospitais; auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal, comprovação de treinamento na área mediante certificado, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Utilizar equipamentos; manejar instrumentos; selecionar materiais; demonstrar capacidade de operar computadores (informática); manipular materiais; delegar funções ao pessoal auxiliar; participar de eventos institucionais; participar de eventos científicos; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar senso estético; prestar primeiros socorros; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar percepção visual e tátil; cuidar da higiene e aparência pessoal; participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos; e demonstrar capacidade de abstrair o resultado.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exercido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Os materiais de trabalhos de valor médio e de fácil reposição.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARREIRA: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e outras informações; manter atualizada a documentação escolar; processo de matrícula de alunos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências e históricos, habilidade em informática; manter os arquivos organizados; executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; executar tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e conhecimentos específicos da área.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONDIÇÕES PESSOAIS: Capacidade de comunicação oral e escrita, demonstrar desempenho em informática, cultivar a ética profissional e a honestidade, demonstrar iniciativa, solidariedade e responsabilidade, ser assíduo, pontual e saber trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO: Responsabilizar-se pelo registro, guarda, arquivo, conservação e expedição de documentos escolares na área de sua competência, secretariar as reuniões no âmbito da escola; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdício; compreender o alcance da informática e dominar os conhecimentos básicos e necessários ao desempenho de suas funções.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: BERÇARISTA

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Educa e cuida de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos; propicia situações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens orientadas de forma integrada; planeja suas atividades e acompanha o desempenho das crianças, valorizando e ajudando no desenvolvimento de suas capacidades.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Propiciar e garantir um ambiente rico, prazeroso, saudável e não discriminatório de experiências educativas e sociais variadas; propiciar situações de conversa, brincadeiras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

de aprendizagens orientadas que garantam a troca entre as crianças; prestar atenção e valorizar o choro de um bebê e responder a ele com cuidado; realizar brincadeiras, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; compreender o que acontece com as famílias das crianças, entender seus valores ligados a procedimentos disciplinares e hábitos de higiene; estar comprometido com o outro, com sua singularidade, ser solidário com suas necessidades; organizar o seu trabalho, comunicar-se, participar de reuniões com demais profissionais da escola.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos específicos da Lei nº 8.069/90 e demais conhecimentos exigidos pela legislação.

EXPERIÊNCIA: não é exigida experiência anterior para o exercício deste cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Iniciativa para resolver pequenos problemas do cotidiano, pedindo ajuda se necessário; identificação progressiva de algumas singularidades próprias e das pessoas com as quais convive no seu cotidiano em situações de interação; respeito às regras simples do convívio social; valorização do diálogo como uma forma de lidar com os conflitos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar criatividade, atualização, paciência, senso de organização, afetividade, sensibilidade, trabalhar em equipe, contornar situações adversas, demonstrar capacidade de observação, autocontrole, participar de eventos de qualificação profissional e servir como referencial de conduta.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalha em instituição de ensino, auxiliando os trabalhos de sala de aula, em ambientes fechados e abertos, no período diurno, bem como nos cuidados de crianças de 0 a 3 anos de idade.

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

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades da Casa Lar.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; manter estreito relacionamento com o conselho municipal de direitos da criança e adolescente e conselho tutelar; zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com os familiares; atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: O ocupante deste cargo deverá possuir no mínimo o Ensino Fundamental Completo e demonstrar conhecimento sobre a Lei nº 8.069 e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva, demonstrar rapidez de percepção, manifestar tolerância, manifestar altruísmo, lidar com situações adversas, trabalhar em equipe, manifestar empatia, demonstrar capacidade de liderança, tomar decisões, demonstrar imparcialidade de julgamento, adequar linguagem, preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: O ocupante deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos domésticos nos quais as possibilidades de quebras e extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora em grau reduzido.

CARGO: ESCRITURÁRIO

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, recursos humanos e finanças, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade. Tratam de documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente ao mesmo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente ao mesmo; preparar relatórios e planilhas e executar serviços gerais de escritório.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização. Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

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.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Tratar documentos:** registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. **B - Preencher documentos:** digitar textos e planilhas; preencher formulários. **C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:** coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. **D - Acompanhar processos administrativos:** verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. **E - Atender usuários no local ou à distância:** fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. **F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:** executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. **G - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:** controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. **H - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:** preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. **I - Serviços gerais:** participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos, redigindo atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução das atividades de lançamento e fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal no sentido de que os contribuintes tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentos e instruções; analisar, examinar, selecionar e propor elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços ou qualquer outro a existência e a autenticidade de alvarás instituídos pela legislação específica; participar da análise de processos administrativos em sua área de atuação; emitir manifestação em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar dentro de sua área de atuação; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas ou físicas; vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI; lavrar notificações, autos de infração e termos de apreensão quando for o caso; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar aos interesses da fazenda municipal; propor medidas relativas à legislação tributária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; examinar documentação fiscal pertinentes aos tributos municipais; examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; visar guias de recolhimento, livros e documentação fiscal das empresas sujeitas a fiscalização municipal; dar plantão fiscal na repartição; executar outras tarefas correlatas de fiscalização.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática, conhecimento específicos da área e demais exigências legais. Para exercício da ocupação, exige-se a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: AGENTE FISCAL

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: os ocupantes têm como atribuições as atividades de orientação e fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D - Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E - Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação aplicável.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática, conhecimentos específicos da área e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se CNH categoria AB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas decorrentes de descuido.

CARGO: AGENTE FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: os ocupantes têm como atribuições controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras, indústrias e estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D - Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E- Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo à legislação aplicável.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação exige-se CNH categoria “AB”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas decorrentes de descuido.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e promovem educação ambiental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde:** investigar denúncias, constatar a veracidade da denúncia, levantar informações junto à comunidade local, da ocorrência, solicitar documentação ao fiscalizado, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final acionar órgãos técnicos competentes, coletar dados e informações técnicas, coletar material para análise, coletar produtos irregulares, enquadrar legalmente o caso em apuração, acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos, acompanhar termos de compromisso, participar de operações especiais (blitz), atender situações de emergência, tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; **B - vistoriar locais, atividades e obras:** verificar documentação do vistoriado, checar as informações do processo administrativo, verificar dados geográficos e cartográficos, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, avaliar o impacto da atividade, verificar características organolépticas do produto, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local, verificar condições sanitárias do local e das instalações, verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc), verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, verificar condições de saúde dos profissionais, para exercício da função, verificar o atendimento dos termos de compromisso; **C - autuar infratores:** intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição, apreender produtos/subprodutos irregulares, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, apreender animais quando em condições ilegais, nomear o fiel depositário, encaminhar os infratores às autoridades competentes, providenciar o processo para doação dos produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

apreendidos e a sua destinação, devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; **D - analisar tecnicamente projetos e processos:** analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos, competentes, participar de reuniões técnicas; **E - orientar o público sobre saúde e meio ambiente:** dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária e ambiental, orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; promover encontros, ministrar palestras, elaborar material didático; **F - controlar documentos e processos administrativos:** abrir processos, preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, preencher fichas cadastrais, preencher relatórios administrativos, solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto de infração pela polícia, registrar denúncias; **G - gerenciar as atividades de fiscalização:** distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, administrar recursos financeiros, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações, fornecer suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia; **H - demonstrar competências pessoais:** administrar conflitos, manter auto-controle, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

RECURSOS DE TRABALHO: EPI; equipamentos de avaliação de ruído e vibração; equipamentos de comunicação; equipamentos de fotografia e filmagem; fita métrica/trena; GPS; kit de coleta para análise sanitária; lacres/etiquetas; motocicleta e outros veículos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Meio Ambiente, conhecimentos específicos na área, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais. Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria “AB”.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Administrar conflitos, manter autocontrole, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teores de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. Os mais complexos são relatados à chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

equipamentos e materiais, podendo provocar perdas decorrentes de descuido.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município. Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária e podem disseminar produção orgânica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Prestar assistência e consultoria técnica:** Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, orientar sobre preservação ambiental, orientar coleta de amostras para análises e exames, orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita, orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, orientar sobre uso de insumos agropecuários, orientar construções e instalações agropecuárias, orientar na escolha de espécies e cultivares, orientar sobre técnicas de plantio, orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, orientar manejo integrado de pragas e doenças, orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI), orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros), orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, orientar alimentação e manejo de animais, orientar sobre formulações de rações, orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação), orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras), orientar no controle de animais transmissores de doenças, orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros), orientar na recuperação de áreas degradadas; **B - Executar projetos agropecuários:** Executar levantamento do custo-benefício para o produtor, verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária, coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros), acompanhar construção de curva em nível, distribuir tarefas, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, prescrever receituário agrícola, regular máquinas e equipamentos, elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações, coletar dados meteorológicos e dados experimentais, conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças, supervisionar atividades agropecuárias; **C - Planejar atividades agropecuárias:** Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água), levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros), verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade, elaborar projetos agropecuários, elaborar planta de construções rurais, elaborar orçamentos, definir cultivares, raças e espécies, planejar rotação de culturas; **D - Promover organização, extensão e capacitação rural:** Organizar reuniões com produtores, estimular participação de produtores em associações e grupos, orientar formação de associações e grupos de produtores, apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação, sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade, preparar material de divulgação sobre questões técnicas, demonstrar técnicas de cultivo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

manejo de animais para produtores, ministrar treinamentos e cursos, divulgar cursos e eventos junto aos produtores, participar de eventos ligados à agropecuária; **E - Fiscalizar produção agrícola:** Fiscalizar produção de mudas e sementes, enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais, classificar produtos vegetais, inspecionar sanidade de produtos agropecuários, fiscalizar vacinação de animais, fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos, emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); **F - Recomendar procedimentos de biosseguridade:** Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais, recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, orientar destino de animais mortos, orientar manejo de dejetos e recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico Agrícola em nível médio, conhecimentos de informática e demais exigências legais. Para o exercício da ocupação, exige-se a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria AB e inscrição no órgão de classe competente.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo. A atualização dos técnicos é permanente, por meio de cursos de curta duração.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dar provas de pontualidade; demonstrar capacidade de adaptação; dar provas de moderação; demonstrar comprometimento; demonstrar assiduidade; demonstrar capacidade de autocritica; demonstrar confiabilidade; demonstrar capacidade de organização; interagir socialmente; demonstrar autoconfiança; interagir com a comunidade e demonstrar percepção.

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento e de notas de caixa de pagamento; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria; controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; conferir e classificar faturas; elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar o Contador na elaboração do controle de custeio; executar serviços informatizados na área de contabilidade; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; auxiliar na elaboração do balanço geral do Município; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos em face da existência de saldos nas contas; proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados da Saúde e da Educação; controlar, com ajuda do Departamento de Recursos Humanos, o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; preparar relatórios para a Audiência Pública; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conhecimentos de informática.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade, competência, raciocínio lógico; dominar informática, trabalhando com “software” específico de contabilidade; conhecer e interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo e postura profissional, apresentando-se com boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; transparecer objetividade e demonstrar segurança, organização, disciplina e criatividade; e aplicar a legislação relativa ao exercício da contabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente variadas em seus detalhes, executadas de forma padronizadas e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições elaborar desenhos técnicos, aplicados à engenharia e arquitetura. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil e/ou arquiteto e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura; elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; elaborar desenhos de projetos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários; desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas, acompanhar e elaborar o diário de obras e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA. Conhecimentos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, tomar decisões cabíveis às funções realizadas, utilizar legislação trabalhista, comunicar-se, trabalhar em equipe, prestar primeiros socorros, redigir documentos comerciais técnicos, manter-se atualizado e informado, agir com ética, solucionar problemas, demonstrar dinamismo e criatividade, conscientizar-se sobre questões ambientais, agir com liderança, demonstrar capacidade em negócios, demonstrar capacidade de relacionamento e avaliar produção e produtividade.

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

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.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica. Executar sob supervisão direta, tarefas técnicas de enfermagem de interesse da Municipalidade, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, comunidades outros; separar preparos rol de roupas utilizadas nos consultórios e salas de curativos, providenciando sua remessa para a lavanderia; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento; atuar nos serviços burocráticos de enfermagem, tais como preencher fichas biomédicas registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; prestar informações aos pacientes em caso de dúvidas; medir temperatura e pressão arterial; fazer curativos simples sem suturas, ferimentos e escoriações; fazer nebulização em paciente; ministrar medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa e subcutânea; providenciar internamento hospitalar; prestar socorro de urgência; tarar balança e pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; dar plantão de enfermagem; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; prestar plantão de enfermagem em ambulância e Pronto-Atendimento - PA; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Enfermagem (nível médio). Registro no Conselho de Classe.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à autossuficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

campanhas de saúde pública e incentivar continuidade de tratamento.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem as todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa estabelecer forma e execução de seu trabalho, que dependem da aprovação do seu imediato.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Monitorar sistemas:** Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU; **B - Administrar processamento de dados:** Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas; **C - Assegurar funcionamento do hardware e software:** Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva; **D - Garantir segurança das informações:** Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas; **E - Atender cliente e usuário:** Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios; **F - Inspeccionar ambiente físico de trabalho:** Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Informática ou similar de Nível Médio ou pós médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe).

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar disponibilidade; demonstrar iniciativa; administrar o tempo; demonstrar atenção difusa; demonstrar organização; demonstrar autocontrole; agir com objetividade; interpretar leitura técnica.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes dos cargos participam da elaboração e programam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Elaborar e participar da elaboração da política do SST:** Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; **B - Implantar a política de SST:** Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a implantação da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos, desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria, implantar procedimentos técnicos e administrativos, emitir ordem de serviço, acompanhar ordem de serviço, promover ação conjunta com a área de saúde; **C - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área da SST:** Avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção; **D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:** Utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de Laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico; **E - Desenvolver ações educativas na área de SST:** Identificar as necessidades educativas em SST, promover ações educativas em SST, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

ações educativas de segurança e saúde, interagir com equipes multidisciplinares, disponibilizar material e recursos didáticos, disponibilizar material e recursos didáticos, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais, participar de ações emergenciais; **F - Participar de perícias e fiscalizações:** Elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções, acompanhar processos nas diversas esferas judiciais; **G - Integrar processos de negociações:** Orientar as partes em SST, utilizar o referencial legal, promover reuniões com as contratadas, exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST, assessorar nas negociações, elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; **H - Participar da doação de tecnologias e processos de trabalho:** Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; **I - Gerenciar documentos de SST:** Elaborar manual do sistema de gestão de SST, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações; **J - Investigar acidentes:** Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente, elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e verificar a eficácia das recomendações.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico de Segurança no Trabalho de nível médio ou pós-médio. Conhecimentos específicos na área, conhecimentos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de observação técnica, demonstrar ética, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de discernimento, administrar conflitos, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, demonstrar visão sistêmica, demonstrar capacidade de comunicação, delegar atribuições e demonstrar atitude pró-ativa.

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.

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

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes à elaboração de projetos, à fiscalização e complementação de obras e arquitetura, obedecida a legislação urbanística vigente. Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

serviços.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Elaborar planos, programas e projetos:** Identificar necessidades da Administração Pública; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia; pré-dimensionar o empreendimento proposto; elaborar estudos preliminares e alternativas; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas; definir materiais; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar o detalhamento técnico construtivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; emitir o registro de responsabilidade técnica (RRT) do serviço elaborado; **B - Fiscalizar e Gerenciar a execução de obras e serviços:** Assegurar fidelidade quanto ao projeto, fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, ajustar projeto a imprevistos; preparar cronograma físico e financeiro, elaborar o caderno de encargos, cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, implementar parâmetros de segurança, acompanhar execução de serviços específicos, aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra, efetuar medições do serviço executado, aprovar os serviços executados, entregar a obra executada, executar reparos e serviços de garantia da obra; **C - Prestar serviços de consultoria e assessoria:** Avaliar métodos e soluções técnicas, promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação, coordenar equipes de planos, programas e projetos; **D - Desenvolver estudos de viabilidade:** Analisar documentação do empreendimento proposto, verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, avaliar alternativas de implantação do projeto identificar alternativas de operacionalização, identificar alternativas de financiamento, elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; **F - Estabelecer políticas de gestão:** Estabelecer diretrizes para legislação urbanística, estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural, monitorar implementação de programas, planos e projetos arquitetônicos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior completo em Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de síntese; expressar idéias graficamente; transmitir segurança; dar prova de percepção espacial; manifestar criatividade; gerenciar informações e atividades diversas; demonstrar sensibilidade estética; manifestar comprometimento social; atuar em equipes multidisciplinares; administrar conflitos e assegurar a qualidade dos serviços.

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.

RESPONSABILIDADE PELO 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.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades que auxiliem os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e do CRAS com participação da sociedade civil, pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas, visitas domiciliares ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; 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, assim como encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; acompanhar a evolução dos atendimentos nos casos em que se fizer necessário; fazer os levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional de interesse social; Atuar articulado as outras políticas públicas setoriais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências Municipais de Assistência Social e afins; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva do fortalecimento do controle democrático e ampliação na participação de usuários e ou trabalhadores; executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar com ética profissional; manter-se atualizado; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar bom senso; demonstrar sensibilidade; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manter-se imparcial; demonstrar auto-controle; lidar com estresse; demonstrar discrição; manter-se disciplinado; manter-se firme; demonstrar persistência; mediar conflitos; participar de grupos de estudo; demonstrar sensibilidade política; estimular a criação de novos recursos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc; demonstrar criatividade; manter o sigilo profissional; manter-se flexível e demonstrar ousadia.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas variadas e algumas complexas que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

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

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições de orientação e execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município. Executar atividades operacionais de natureza



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo; priorizar as atividades de caráter preventivo; avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo; supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei Complementar N.º 101/2000; executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta; participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas e executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e demais exigências legais e conhecimentos em informática.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora em grau reduzido.

CARGO: AUDITOR CONTÁBIL DE CONTROLE INTERNO CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições de orientação e execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município. Executar atividades operacionais de natureza técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo; priorizar as atividades de caráter preventivo; avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo; supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei Complementar N.º 101/2000; executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta; participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas e executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria e conhecimentos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, administrar o tempo, expressar-se com clareza verbal, demonstrar capacidade de expressão escrita, demonstrar capacidade de agir sob pressão, evidenciar capacidade de persuasão, agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, raciocinar logicamente, atualizar seus conhecimentos técnicos, portar-se com discrição, evidenciar combatividade, evidenciar idealismo, desenvolver produção científica.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar perdas embora em grau reduzido.

CARGO: BIÓLOGO

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas. Elaboram documentação técnica e científica e podem prestar assistência e consultoria técnicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executar atividades técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das ciências biológicas; realizar e efetuar estudos e experiências relativos ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados; manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; avaliação de impactos ambientais, valoração de danos ambientais, legislação ambiental, conservação de recursos naturais; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e elaborar documentação técnica rotineira: pareceres, laudos, atestados para o licenciamento ambiental e registros legais; participar de programa de treinamento, quando convocado; responder tecnicamente elas funções de biologia perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo, executar tarefas complementares e afins relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

Biológicas, registro no Conselho Regional de Biologia (CRBIO). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

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 defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

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

CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 jurídicos legais.

JORNADA DE TRABALHO: 24 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica 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; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar paciência; evidenciar habilidade manual; cultivar senso estético; demonstrar bom senso; demonstrar equilíbrio emocional; evidenciar criatividade; demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas e evidenciar organização.

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 frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO 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.

CARGO: CONTADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e auditorias.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000; acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor; elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000; preparar os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei; acompanhar o cumprimento por parte do município dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviço de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir eticamente. Agir de forma educada. Demonstrar objetividade. Demonstrar conhecimentos básicos de informática. Raciocinar logicamente. Agir com discrição. Manter-se atencioso. Demonstrar flexibilidade. Zelar pelas informações. Manter-se atualizado. Falar corretamente. Guardar sigilo. Trabalhar em equipe. Demonstrar conhecimento de outras línguas. Manter-se atualizado perante a legislação. Manter-se informado. Agir com dinamismo.

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.

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

CARGO: ENFERMEIRO

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a recuperação da saúde do paciente nos hospitais, nas clínicas, em postos de saúde ou mesmo na casa do doente, desenvolvendo prevenção de doenças, participando de projetos de saúde pública. Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem de hospitais, clínica e postos de saúde; acompanhar o trabalho dos técnicos e auxiliares nos setores de enfermagem; atuar no controle de qualidade dos equipamentos e materiais hospitalares; organizar e supervisionar os centros cirúrgicos, cuidando para que todos os instrumentos à cirurgia estejam em ordem; acompanhar paciente da gestação ao parto e amamentação; trabalhar em programas de planejamento familiar dando assistência e orientação às famílias necessitadas; cuidar de crianças e recém-nascidos em creches, hospitais e postos de saúde; executar programas de saúde da comunidade e de educação sanitária em centros de saúde e de ensino; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar flexibilidade e organização; autocontrole; adaptar-se às situações; observar com atenção e critério; cultivar a sensibilidade e demonstrar destreza manual.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas exigem do ocupante preparo para lidar com imprevisto e com situações em que a emoção será posta à prova.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Os materiais de trabalhos são de valor médio e de fácil reposição.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização, avaliação e supervisão de projetos de engenharia ambiental, objetivando a redução do impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente. Elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar, coordenar, executar, elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos as atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; realizar perícias, prestar assessoria e elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos para o licenciamento ambiental, atividades, análise de impacto referentes a sua área de atuação; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais; elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnica; demonstrar discernimento; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade, participar de programa de treinamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

quando convocado; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; responder tecnicamente as funções de engenharia ambiental perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo e desenvolver outras atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Ambiental, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo (CREA). CNH categoria “AB”. Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

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 defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

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

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos de engenharia civil relativos às rodovias, sistema d’água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, reparos de obras, assegurando os padrões técnicos exigidos.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere às estruturas 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 irrigações destinados ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; efetuar cálculos dos projetos elaborados; realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Civil, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração, execução e direção de projetos, estudos, planos e métodos de trabalho para orientar a realização dos serviços públicos e sua fiscalização, assegurando os padrões técnicos exigidos.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Engenharia Rural**, compreendendo: atividades aplicadas para fins florestais de topografia, foto-interpretação, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem; instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais; construções para fins florestais, desde que não contenham estruturas de concreto armado ou aço; construção de estradas exclusivamente de interesse florestal; **B - Defesa sanitária**, compreendendo controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais; **C - Em geral:** I - Mecanização, compreendendo experimentação, indicação do emprego de tratores, máquinas e implementos necessários a fins florestais; II - Pesquisa, introdução, seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas, no campo florestal; III - Padronização, conservação, armazenagem, classificação, abastecimento e distribuição de produtos florestais; IV - Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; V - Exploração e utilização de florestas de seus produtos; VI - Levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais; VII - Tecnologia e industrialização de produtos e sub-produtos florestais; VIII - Arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais; IX - Fitopatologia, microbiologia, parasitologia e entomologia florestais; X - Xilologia. Secagem, preservação e tratamento da madeira; XI - Meteorologia, climatologia e ecologia; XII - Silvimetria, dendrologia e métodos silviculturais; XIII - Extensão, cadastro, estatística e inventário florestais; XIV - Política e economia florestais; XV - Promoção e divulgação de técnicas florestais; XVI - Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; XVII - Planejamento e projetos referentes à engenharia florestal; XVIII e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Engenharia Florestal, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Complementam a escolaridade formal, conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

CARGO: FARMACÊUTICO

CARREIRA: VIII

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

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exudatos e transudados humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnostico de doenças; realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias primas; proceder a analise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudados humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos-periciais; efetuar analise bromatológica de alimento, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde publica; fiscalizar farmácias, drogarias, industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto-sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado; prestar plantão na Farmácia Básica da Unidade de Saúde e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Farmácia/Bioquímica com registro no Conselho Regional de Farmácia e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar criatividade, demonstrar dinamismo, evidenciar iniciativa, demonstrar capacidade de decisão, cultivar visão global, demonstrar adaptabilidade; desenvolver visão espacial; evidenciar raciocínio lógico e desenvolver raciocínio matemático.

JULGAMENTO E INICIATIVA: O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-las. Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas.

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Atender pacientes:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. **B - Habilitar pacientes:** eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). **C - Orientar pacientes e familiares:** explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. **D - Outros serviços:** promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Fisioterapia, com registros no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

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.

RESPONSABILIDADE PELO 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 SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

JORNADA DE TRABALHO: 24 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

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.

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

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - **Fomentar produção animal:** dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. **B - Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:** Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. **C - Exercer defesa sanitária animal:** Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. **D - Promover saúde pública:** Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. **E - Elaborar laudos, pareceres e atestados:** Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. **F - Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:** Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. **G - Atuar na área de biotecnologia:** Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. **H - Serviços gerais:** utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar habilidade manual; física e versatilidade; agir com iniciativa e agir com coragem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas ou políticas gerais da Prefeitura. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam a definição e a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Materiais de trabalho são de valor médio e de fácil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

reposição. Efeitos na execução dos trabalhos da Prefeitura são mínimos.

CARGO: NUTRICIONISTA

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):** Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; **B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:** Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros, supervisionar controle de estoque, transmitir instruções à equipe, supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos; **C - Efetuar controle higiênico-sanitário:** Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios controlar higienização de alimentos, controlar validade de produtos, controlar qualidade de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas; **D - Estruturar atendimento ao consumidor:** estruturar banco de dados, estruturar ponto de atendimento, esclarecer dúvidas dos pacientes, informar consumidores, providenciar troca de produtos, informar a Prefeitura dos resultados do atendimento, sugerir melhorias de produtos e serviços, participar de ações de marketing, estruturar plano de gerenciamento de crise; **E - Gerenciar recursos humanos e materiais e financeiros:** capacitar pessoal, avaliar desempenho de pessoal, requalificar pessoal, aplicar ações preventivas e corretivas, controlar custos, aplicar programas de auditoria interna, confeccionar plano de contingência, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Nutrição, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dominar legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, flexibilidade, liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

lidar com informática, lidar com o público, participar de entidades de classe, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal, trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

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.

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

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover privativamente a cobrança judicial da dívida do Município; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município; apreciar, por determinação do Prefeito Municipal, a legalidade e moralidade dos atos dos agentes da Administração Municipal, cabendo-lhe propor, quando se fizerem necessárias, as ações judiciais competentes; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Poder Executivo, inclusive seus aditamentos; prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a ser uniformemente observadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; assessorar privativamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; editar enunciados dos seus Pronunciamentos; propor ação civil pública em representação ao Município; propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteção do patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos municipais, submetendo-as ao Prefeito Municipal; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; e exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Bacharelato em Direito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Expressar-se com clareza verbal; demonstrar capacidade de expressão escrita; agir com ética profissional; agir com isenção; agir com autoridade inerente ao cargo; agir com sensibilidade social; raciocinar logicamente; atualizar seus conhecimentos técnicos; portar-se com discrição; evidenciar combatividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

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.

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.

CARGO: PSICÓLOGO

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter sigilo; cultivar a ética; demonstrar ciência sobre código de ética profissional; demonstrar ciência sobre legislação pertinente; trabalhar em equipe; manter imparcialidade e neutralidade; demonstrar bom senso; respeitar os limites de atuação; ser psico-analisado; ser psico-terapeutizado; demonstrar continência (Acolhedor); demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); manter-se atualizado; contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos clientes; demonstrar capacidade de observação; demonstrar habilidade de questionar; amar a verdade; manter o setting analítico; demonstrar autonomia de pensamento; demonstrar espírito crítico; respeitar os limites do cliente e tomar decisões em situações de pressão.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas 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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perda devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

DO QUADRO DO TEMPORÁRIO

CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA ESF

CARREIRA: NÃO ESPECIFICADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 no âmbito da Estratégia da Saúde da Família.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica 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; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar paciência; evidenciar habilidade manual; cultivar senso estético; demonstrar bom senso; demonstrar equilíbrio emocional; evidenciar criatividade; demonstrar sensibilidade, demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas e evidenciar organização.

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 frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

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

CARGO: ENFERMEIRO ESF

CARREIRA: NÃO ESPECIFICADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a recuperação da saúde do paciente nos hospitais, nas clínicas, em postos de saúde ou mesmo na casa do doente, desenvolvendo prevenção de doenças, participando de projetos de saúde pública. Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade, tudo no âmbito da Estratégia da Saúde da Família.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem de hospitais, clínica e postos de saúde; acompanhar o trabalho dos técnicos e auxiliares nos setores de enfermagem; atuar no controle de qualidade dos equipamentos e materiais hospitalares; organizar e supervisionar os centros cirúrgicos, cuidando para que todos os instrumentos à cirurgia estejam em ordem; acompanhar paciente da gestação ao parto e amamentação; trabalhar em programas de planejamento familiar dando assistência e orientação às famílias necessitadas; cuidar de crianças e recém-nascidos em creches, hospitais e postos de saúde; executar programas de saúde da comunidade e de educação sanitária em centros de saúde e de ensino; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar flexibilidade e organização; autocontrole; adaptar-se às situações; observar com atenção e critério; cultivar a sensibilidade e demonstrar destreza manual.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas exigem do ocupante preparo para lidar com imprevisto e com situações em que a emoção será posta à prova.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. Os materiais de trabalhos são de valor médio e de fácil reposição.

CARGO: FISIOTERAPEUTA ESF

CARREIRA: NÃO ESPECIFICADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, tudo no âmbito da Estratégia da Saúde da Família.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Atender pacientes:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. **B - Habilitar pacientes:** eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). **C - Orientar pacientes e familiares:** explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.**D - Outros serviços:** promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Fisioterapia, com registros no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

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.

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

CARGO: FONAUDIÓLOGO

CARREIRA: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Tratar pacientes:** eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.**B - aplicar procedimentos fonoaudiológicos:** prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.**C - Orientar pacientes e familiares:** explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.**D - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:** planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade.**E - Serviços gerais:** promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional..



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Fonoaudiologia, com registros no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

CARGO: MÉDICO ESF

CARREIRA: NÃO ESPECIFICADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações para promoção da saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, tudo no âmbito da Estratégia da Saúde da Família.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo médico.

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.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição de acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Possuir pelo menos o Ensino Fundamental Completo e curso específico na área.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. O cargo requer muito tato em lidar com o público. Os problemas eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE DE PATRIMÔNIO: Demonstrar muito tato em lidar com as pessoas. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000 – Telefone (27) 3742-1188 CNPJ 36.350.312/0001-72

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF
CARREIRA: NÃO ESPECIFICADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica. Executar sob supervisão direta, tarefas técnicas de enfermagem de interesse da Municipalidade, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes, tudo no âmbito da Estratégia da Saúde da Família.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, comunidades outros; separar preparos rol de roupas utilizadas nos consultórios e salas de curativos, providenciando sua remessa para a lavanderia; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento; atuar nos serviços burocráticos de enfermagem, tais como preencher fichas biomédicas registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; prestar informações aos pacientes em caso de dúvidas; medir temperatura e pressão arterial; fazer curativos simples sem suturas, ferimentos e escoriações; fazer nebulização em paciente; ministrar medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa e subcutânea; providenciar internamento hospitalar; prestar socorro de urgência; talar balança e pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; dar plantão de enfermagem; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; prestar plantão de enfermagem em ambulância e Pronto-Atendimento - PA; executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em Enfermagem (nível médio). Registro no Conselho de Classe.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à autossuficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública e incentivar continuidade de tratamento.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas semi-rotineiras e algo variado, onde os métodos e procedimentos não se estendem as todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa estabelecer forma e execução de seu trabalho, que dependem da aprovação do seu imediato.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.