



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

LEI N.º 2130/2008

“MODIFICA O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IÚNA – ESPÍRITO SANTO, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei modifica o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Iúna, constituído de cargos de provimento efetivo, sob regime estatutário e estruturado em classes de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, níveis de titulação estabelecidos segundo habilitação profissional, na busca da valorização individual e do crescimento profissional, mediante o instituto da progressão.

Art. 2º O Plano de Carreira e Vencimentos estabelecido nesta Lei objetiva proporcionar oportunidade de crescimento dos Servidores Municipais, com vistas à sua constante valorização profissional e incentivo, bem como o aumento da efetividade do serviço público, com base nos seguintes princípios:

- I** - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de forma eficiente;
- II** - desenvolvimento profissional pelo estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal por merecimento;
- III** - valorização individual através de constante capacitação e aperfeiçoamento profissional.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I** - Servidor Público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II** - Cargo Público: o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa e que tem como características especiais sua criação através de lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município;
- III** - Classe: a divisão básica da carreira contendo determinado número de cargos com a mesma natureza funcional, mesma denominação e agrupados de acordo com a natureza e a complexidade de atribuições, de responsabilidade e de habilitação profissional exigida para cada nível que a compõe;
- IV** - Classe Isolada: a classe de cargos que não constituem carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

V - Carreira: o conjunto de classes e correspondentes cargos escalonados em níveis hierárquicos quanto ao grau de complexidade, de responsabilidade e de habilitação, definidor da trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta Lei, através do encadeamento de padrões e níveis;

VI - Grupo Ocupacional: o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigidos para o seu desempenho;

VII - Nível: o símbolo numérico em algarismo romano, atribuído para determinado cargo de carreira, disposto em ordem crescente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade;

VIII - Padrão: o símbolo numérico em arábico, organizado em ordem progressiva na linha horizontal, que indica o valor do vencimento base, fixado para o Servidor dentro da faixa de vencimentos correspondente a cada nível de carreira;

IX - Faixa de Vencimento: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível de carreira;

X - Interstício: o lapso de tempo previsto como o mínimo necessário de permanência do Servidor em cada padrão para que o mesmo se habilite à progressão;

XI - Progressão: a passagem do Servidor de um padrão para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas previstas nesta Lei para sua concessão e em regulamento específico;

XII - Função Gratificada: a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos de chefia, de direção e de assessoramento intermediários, a serem preenchidas exclusivamente por Servidor Público do quadro efetivo do Município, por designação na forma da lei, de acordo com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

XIII - Vencimento Base: a retribuição pecuniária prevista no Quadro de Vencimentos desta Lei e corresponde ao piso de vencimentos do Servidor Público pelo efetivo exercício do cargo, no nível, na classe e no padrão que se encontre, considerando a jornada de trabalho, e sobre o qual incidem as demais vantagens e direitos;

XIV - Atribuições: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho e que correspondem às funções do cargo e determinam as atividades a serem desempenhadas pelo Servidor;

§ 1º O Padrão "A", conforme definido no inciso VIII do presente artigo, determina o valor inicial do vencimento base e a faixa de vencimentos correspondentes ao seu nível.

§ 2º Para a concessão da progressão funcional conceituada no inciso XI e instituída na Seção I do Capítulo III desta Lei, fica criado o "Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional", constituído em instrumento no qual serão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do Servidor, considerando o resultado da avaliação meritória do desempenho profissional verificado no interstício previsto entre sua permanência em cada padrão, que possibilite o crescimento horizontal previsto nessa Lei.

SEÇÃO III DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES

Art. 4º As carreiras do Quadro de Pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Iúna, e seus respectivos quantitativos, ordenadas por Grupo Ocupacional, são aquelas constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os Grupos Ocupacionais a que se refere o *caput* deste artigo são os seguintes:

I - Grupo I - PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos inerentes às atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna – ES, Telefax: (28) 3545-1322

II - Grupo II - OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: compreende cargos que envolvem atividades profissionais de nível médio de natureza técnica, relacionados com a transformação, construção, pintura, reparos elétricos, hidráulicos e sanitários, carpintaria, entre outros, voltados à recuperação, consertos e preservação de bens patrimoniais;

III - Grupo III - APOIO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados aos serviços de apoio nas áreas de saúde, médica, laboratorial, entre outras, e de serviços internos e externos na área de ação social;

IV - Grupo IV - FISCO: compreende cargos de natureza técnica, inerentes às atividades de fiscalização de posturas municipais sanitária, epidemiológica, ambiental, de obras, de tributos, de arrecadação, entre outras, de competência da Prefeitura Municipal;

V - Grupo V - NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos inerentes às atividades relacionadas aos serviços médicos, jurídicos, de auditoria, contábil, de edificações, de agricultura, entre outros, para os quais se exige habilitação legal e formação profissional de nível superior.

SEÇÃO IV DA CLASSIFICAÇÃO E DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 5º Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Iúna são acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em lei para a investidura em cargo ou função pública, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira e pelas demais disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna.

Parágrafo único - Para efeito desta Lei os cargos classificam-se em:

I - de provimento efetivo: aqueles constantes do Anexo I desta Lei e que serão providos:

a) por enquadramento dos atuais Servidores, de acordo com as normas previstas na Seção I, do Capítulo V, desta Lei;

b) por nomeação precedida por concurso público, relativamente à primeira investidura do Servidor em cargo público.

II - de provimento em comissão: aqueles cargos e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições e responsabilidades próprias.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento em cargo público:

I – ter nacionalidade brasileira ou nacionalização, na forma da lei;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – possuir o nível de escolaridade mínimo e a habilitação profissional exigida para o exercício do cargo;

VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII – boa saúde física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial conforme previsto em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

§ 2º Os requisitos específicos para provimento de cargo público do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal estão previstos individualmente no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A reserva percentual de cargos para pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em lei específica em consonância com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal, previstos no Anexo I desta Lei, só se verificará em primeira investidura após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização prévia de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º O provimento de que trata o *caput* deste artigo dependerá da existência de vagas e de prévia dotação orçamentária para atender às despesas resultantes do provimento.

§ 2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital com ampla divulgação, de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 3º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo tal prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 4º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração Pública Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, sendo vedada à Administração o preenchimento de cargo sem observância da ordem de classificação ou por qualquer forma que demonstre a necessidade imediata do provimento de cargos oferecidos no certame público.

§ 5º Dentro do prazo de validade de concurso público realizado pelo Município, ainda que com validade prorrogada por ato administrativo ou decisão judicial, não se nomeará candidatos aprovados em concurso público posteriormente realizado, até que os aprovados no concurso anterior para o mesmo cargo sejam nomeados para ocuparem as correspondentes vagas para as quais se classificaram.

Art. 8º Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos a que se refere a presente Lei.

Parágrafo único - O ato de provimento, instruído com declaração de bens do Servidor nomeado, deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do Servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 9º Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como aqueles que forem posteriormente criados, só poderão ser providos sob regime estatutário e na forma prevista neste Capítulo, observados os prévios requisitos individuais para provimento do cargo.

Parágrafo único - Excetuam-se ao *caput* deste artigo as contratações por tempo determinado para atender a imperiosas necessidades temporárias e de excepcional interesse público municipal, nos termos da Lei 2077/2007, ou outra que a substitua.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 Os Servidores Públicos Municipais de Iúna constituem uma categoria profissional caracterizada por atividades contínuas no exercício de funções de interesse público, organizada em carreiras com classes e correspondentes cargos escalonados quanto ao grau de complexidade, de responsabilidade e de habilitação, com trajetória profissional ascendente na linha horizontal, com vistas à permanente valorização do Servidor e conseqüente eficiência dos serviços.

SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO BASE

Art. 11 Remuneração ou vencimentos correspondem ao vencimento base do cargo, previsto no "Quadro de Vencimentos", acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único - A partir da vigência desta Lei os Servidores serão enquadrados de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo V, com valor igual ou imediatamente superior ao seu vencimento básico atual, ficando mantido o direito ao recebimento dos demais direitos e vantagens pecuniárias já obtidos até então.

Art. 12 Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação e equiparação conforme dispõe o inciso XIII, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, e os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório do Servidor serão fixados observando-se:

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;

IV - a carga horária dedicada à atividade.

§ 2º Nenhum Servidor poderá receber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Iúna, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§ 3º Os Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de nível superior farão jus a um adicional de 5% (cinco por cento) por conclusão de curso de pós-graduação (*lato sensu*, Mestrado ou Doutorado), inerente à sua área de atuação, até o máximo de 3 (três) adicionais, a serem calculados sobre o vencimento base do cargo.

§ 4º Os Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de nível médio farão jus a 01 (um) adicional de 3% (três por cento) por conclusão de curso de nível superior e curso de pós-graduação (*lato sensu*, Mestrado ou Doutorado), reconhecidos pelo Ministério da Educação, independente da sua área de atuação, a serem calculados sobre o vencimento base do cargo, limitado a 01 (um) adicional pela conclusão de curso superior e 01 (um) adicional por conclusão de curso de pós-graduação.

§ 5º Os adicionais previstos nos parágrafos 3º e 4º deste artigo possuem natureza salarial e integram a remuneração do Servidor para todos os fins de direito, sujeitos aos tributos gerais e contribuição previdenciária.

Art. 13 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna serão hierarquizados por níveis na linha vertical, de acordo com o Anexo II, e por padrões na linha horizontal, de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei, observado-se o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

I - o escalonamento e o respectivo distanciamento percentual entre os níveis, identificados hierarquicamente de I a XI na linha vertical, será aquele previsto no Anexo IV desta Lei, observando-se os seguintes percentuais entre os níveis:

a) 20% (vinte por cento), entre os níveis III a X;

b) de 144,19% (cento e quarenta e quatro ponto dezenove por cento) entre os vencimentos dos níveis X e XI.

II - será de 2% (dois por cento) o distanciamento percentual entre cada padrão, dos 16 (dezesseis) padrões constantes da faixa de vencimentos da Carreira, designados alfabeticamente de "A" a "P", com interstício de 2 (dois) anos entre eles.

Art. 14 O aumento ou o reajuste periódico dos vencimentos respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais, respeitados os padrões previstos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - É assegurada revisão geral anual dos vencimentos dos Servidores Municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, sempre na mesma data e com aplicação de reajuste que lhes preserve o poder aquisitivo, em percentual mínimo relativo ao IGPM, ou outro índice equivalente que o substitua, salvo necessidade de adequação dos gastos com pessoal ao percentual máximo de comprometimento de receitas correntes líquidas, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, quando outro índice poderá ser utilizado para a revisão geral anual dos vencimentos, a ser definido com a participação do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

SEÇÃO III DA CARGA HORÁRIA

Art. 15 Aplica-se aos servidores da Prefeitura Municipal de Iúna o regime de trabalho previsto no Anexo III, cuja jornada normal, salvo exceções desta Lei, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, correspondendo a 172 (cento e setenta e duas) horas mensais, considerando, para fins de cálculo, a média de 4,3 (quatro ponto três) semanas por mês.

Art. 16 Para atender às necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse público instituídos pelo Município, a carga horária semanal dos Servidores de níveis superior, técnico e médio, com profissão regulamentada, com jornada especial inferior a 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser aumentada para até o limite máximo semanal previsto no artigo anterior, mediante remuneração compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade do Município ou do programa.

§ 1º A remuneração compensatória das horas complementares previstas no *caput* deste artigo, conforme dispuser seu regulamento, corresponderá ao valor apurado de acordo com a seguinte fórmula: $[rc = (vb/172) \times hc]$, onde: *rc* = remuneração compensatória; *vb* = vencimento base do profissional; */* = símbolo representativo da operação de divisão; 172 = número máximo de uma jornada mensal; *x* = símbolo representativo da operação de multiplicação; *hc* = número de horas complementares a ser remunerado.

§ 2º A remuneração a que se refere este artigo possui natureza salarial e configura rendimento tributável, sujeito à incidência de contribuição previdenciária, e se incorpora à remuneração para todos os fins de direito somente pelo tempo que perdurar a situação de necessidade.

§ 3º As horas complementares baseadas na necessidade, programa ou projeto de interesse público, como previstas neste artigo, previamente autorizadas, não se caracteriza como jornada eventualmente extraordinária na forma prevista no art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal, e no art. 54, alínea "g", do Estatuto dos Servidores Públicos desse Município.

§ 4º A remuneração a que se refere esse artigo aplica-se também em favor do Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, por excepcional necessidade do serviço, tiver que executar serviços "de campo", ou seja, aquele realizado fora do seu local de trabalho, mas no âmbito municipal, desde que mediante prévia autorização e controle de horário do seu superior imediato que se responsabilizará pelas informações necessárias ao Setor de Recursos Humanos.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos profissionais de saúde que vierem a atuar individualmente ou compor equipes em programas e projetos do Sistema Único de Saúde, para os quais a remuneração especial estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

adequada à jornada de trabalho e prevista em lei, considerando ainda os respectivos incentivos previstos em lei federal inerentes ao SUS e SUAS.

CAPÍTULO III DA TRAJETÓRIA NA CARREIRA

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 17 De acordo com o inciso XI do art. 3º desta Lei, progressão é a passagem do Servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, de acordo com a época e critérios de concessão estabelecidos em regulamento específico, conforme os termos deste Capítulo.

Art. 18 Só poderão concorrer ao crescimento horizontal os Servidores ativos, pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser estável;
- II - estar em efetivo exercício de suas atribuições;
- III - ter obtido classificação em regular procedimento de avaliação de mérito.

Art. 19 Ressalvadas as condições previstas no artigo anterior, a progressão funcional far-se-á mediante apuração e valoração de mérito do Servidor, aferida pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, com base na demonstração de proficiência profissional adquirida através da avaliação periódica de desempenho e pela participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos que comprovem atualização da capacitação profissional do Servidor, inerente à sua área de atuação.

§ 1º A participação nos cursos e eventos deve ser comprovada mediante apresentação de documentos que não poderão ser reapresentados para progressões posteriores.

§ 2º Só serão considerados os eventos cujos objetivos são inerentes à área de atuação do Servidor avaliado.

Art. 20 Para fazer jus à progressão, o Servidor deverá, ainda:

- I - cumprir o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.
- II - obter, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 21 O grau de merecimento será aferido anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, que tomará como base os registros no assentamento funcional do Servidor avaliado, as informações da chefia imediata registradas em ficha própria e a participação em cursos e eventos devidamente comprovados.

Parágrafo único - Os Coordenadores de Área e os Chefes de Setor deverão enviar sistematicamente, ao Setor de Recursos Humanos, os dados e as informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados, sob pena de responsabilidade, na forma da lei.

Art. 22 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o Servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra até o processamento de nova avaliação.

Art. 23 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões concedidas na forma deste Capítulo só passarão a vigorar a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da apuração, incluindo-se as despesas na previsão orçamentária na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

SEÇÃO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24 Além dos programas voltados à valorização do Servidor, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a qualificação profissional dos Servidores será necessidade permanente da Administração Pública e deverá resultar de programas de treinamento e de capacitação adequados, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - desenvolver competências, conhecimentos, habilidades e atitudes específicas necessárias ao maior desempenho das atribuições exigidas pelo cargo que ocupa, no sentido de se obter os resultados desejados pela Administração Municipal;
- III** - aperfeiçoar as competências necessárias ao eficiente e pleno desempenho de funções técnicas inerentes ao assessoramento, à chefia e à direção;
- IV** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos Servidores;
- V** - promover a realização pessoal do Servidor e sua valorização;
- VI** - integrar os objetivos pessoais do Servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração, com vistas à satisfação do interesse público.

Parágrafo único - Para os cargos transformados em virtude desta Lei serão ofertados programas de qualificação específica e cursos de capacitação inerentes às novas atribuições.

Art. 25 O treinamento do Servidor será desdobrado em três modalidades:

- I** - treinamentos de integração: têm por finalidade integrar o Servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal e sobre técnicas de relações humanas;
- II** - treinamentos de formação: têm por fim dotar o Servidor dos conhecimentos e das técnicas relacionadas ao cargo que ocupa e às atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas, inclusive para possibilitar o crescimento vertical, conforme previsto nesta Lei;
- III** - treinamentos de adaptação ou de atualização: têm por fim preparar o Servidor para o exercício de novas atribuições quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até então;

Art. 26 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

- I** - com a utilização de monitores locais ou Servidores de nível técnico ou superior do próprio Município;
- II** - mediante o encaminhamento dos Servidores para cursos e estágios realizados ou oferecidos por instituições especializadas ou entidades públicas conveniadas;
- III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observando-se a legislação pertinente e a dotação orçamentária para o caso;

Art. 27 Os Servidores ocupantes de funções de chefia participarão dos programas de treinamento, visando:

- I** - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna – ES, Telefax: (28) 3545-1322

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, sempre que possível e quando for necessário;

IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, a treinamento gerencial, a treinamentos sobre relações humanas inerentes à função e sobre novas tecnologias.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento necessários aos fins a serem atingidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 29 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento, através de:

I - reuniões periódicas para estudo e discussão de assuntos relacionados ao serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho, e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio entre seus subordinados, e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso para se alcançar melhor nível de eficiência.

Art. 30 Com vistas a assegurar o retorno do investimento em capacitação de seus Servidores e para evitar a solução de continuidade dos serviços especializados em prol do interesse público o injustificado afastamento a pedido do Servidor das atividades para as quais foi capacitado às custas do Município, só será deferido após um ano da capacitação ou em caso de devolução do valor gasto pela Administração Municipal com sua capacitação.

Art. 31 O Servidor estável e ocupante de cargo de provimento de nível superior poderá, a critério da Administração, requerer e obter licença para participação em cursos de Pós-graduação em nível de especialização, Mestrado ou Doutorado, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela Administração Municipal do curso, conforme dispuser o regulamento, desde que a formação pleiteada se relacione diretamente com sua área de atuação.

§ 1º Em consonância com o art. 30 desta Lei, para obtenção de licença remunerada ou do financiamento parcial do curso pela Administração Municipal, o Servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - após o retorno ou conclusão do curso, dar imediata continuidade ao efetivo exercício do seu cargo, mantendo-se no serviço durante prazo mínimo de 1 (um) ano;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores do financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de deixar o serviço público municipal antes do prazo de um ano após a conclusão do curso ou durante a sua realização.

§ 2º O descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior incidirá na obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

§ 3º A Administração Municipal avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

Art. 32 Os programas de qualificação profissional a que se refere essa Seção deverão estar de acordo com:

- I - o Plano de Governo;
- II - as prioridades das diversas áreas e departamentos da Prefeitura Municipal;
- III - a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento;
- IV - a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33 Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação e de Desenvolvimento Funcional (COPAD) dos Servidores Municipais, a ser constituída por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) indicados pelo Prefeito Municipal e 2 (dois) indicados pelo órgão representante de classe dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento é membro nato e presidente da COPAD e os demais componentes deverão pertencer ao quadro permanente da Prefeitura Municipal, ser estáveis e ocuparem cargo de nível igual ou superior ao dos avaliados.

§ 2º A organização e funcionamento da COPAD deverão ser regulamentados no prazo de 90 (noventa) dias, contados do início da vigência da presente Lei.

§ 3º A renovação dos membros da Comissão prevista neste artigo se dará a cada 3 (três) anos, com exceção do Presidente que, como membro nato, participará do órgão enquanto se mantiver no cargo de Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento.

§ 4º Os membros da Comissão não serão remunerados, devendo as horas de atividade na COPAD serem computadas como de efetivo exercício do seu cargo original, para todos os fins de direito.

Art. 34 À primeira Comissão constituída em decorrência desta Lei, com o apoio técnico da Procuradoria Geral do Município e da Assessoria Jurídica do órgão representante de classe dos Servidores Municipais, caberá a criação do regimento interno do órgão, bem como estabelecer os procedimentos, critérios e demais condições para a apuração do merecimento e da avaliação de desempenho a ser proposta ao Prefeito Municipal que, se aprovado, baixará o competente regulamento deste Capítulo.

§ 1º Para fins de aferição de mérito e de desempenho, a Comissão deverá considerar, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem a melhoria dos serviços e concretização dos fins da Administração;
- II - aplicação efetiva dos conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, atualização, treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- III - comprometimento profissional no exercício de suas funções;
- IV - atuação como instrutor no treinamento de colegas, como conferencista ou similar;
- V - assiduidade, pontualidade e urbanidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

§ 2º O regulamento a que se refere o *caput* deste artigo poderá incluir outros fatores a serem observados para fins de avaliação, observadas as disposições previstas no Estatuto dos Servidores para avaliação de servidor em estágio probatório.

§ 3º A Comissão se reunirá anualmente, no mês de julho, com o fim de coordenar o processo de avaliação dos Servidores, com base nos fatores constantes de boletins e fichas apropriadamente criadas para aferição de mérito, objetivando aplicar os institutos da progressão e da promoção previstos nesta Lei.

Art. 35 Interrompe o período de efetivo exercício, para fins de progressão:

I - o afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto quando convocado para exercer cargo em comissão ou função gratificada;

II - licença para trato de interesses particulares;

III - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

IV - disponibilidade remunerada ou gratuita, se a serviço de outro órgão da Administração Municipal, Estadual ou Federal;

V - suspensão disciplinar determinada por autoridade competente, respeitado o devido processo legal;

VI - afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde por período superior a 60 (sessenta) dias por ano, exceto quando decorrentes de gestação, doenças graves especificadas em Lei, acidentes ocorridos em serviço e doença profissional constatada por Junta Médica do Município.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 Ficará a cargo do Conselho de Política de Administração de Pessoal, a ser instituído por lei própria, os estudos relativos ao enquadramento funcional, à qual caberá propor as normas de enquadramento coletivo com base neste capítulo e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º Para cumprir o disposto no *caput* deste artigo o Conselho se valerá dos assentamentos funcionais dos Servidores e de informações colhidas junto às respectivas chefias dos Servidores submetidos ao enquadramento.

§ 2º Os Servidores do Município serão reenquadrados nos padrões de vencimentos correspondentes às classes que já integram, atendendo o disposto no art. 37 deste Plano.

§ 3º Os Servidores enquadrados nas classes constantes da parte permanente deste Plano de Carreiras, estarão submetidos às normas disciplinares, regulamentos, regras e jornadas de trabalho previstos nesta Lei.

Art. 37 Do novo enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Parágrafo único - O Servidor por ventura enquadrado em classe cujo padrão de vencimento seja inferior ao do que estiver ocupando no momento do enquadramento, deverá ser elevado ao padrão seguinte em respeito ao disposto no *caput* deste artigo.

Art. 38 No processo de enquadramento para os fins previstos nesta Lei, serão considerados os seguintes fatores:

I - Para enquadramento nas classes:

a) as atribuições realmente desempenhadas pelo Servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna – ES, Telefax: (28) 3545-1322

b) a nomenclatura e a descrição das atribuições do cargo de origem, para qual o Servidor foi admitido, conforme constar nos assentamentos funcionais;

c) o grau de escolaridade exigível para a exercício do cargo;

d) a habilitação profissional prevista como requisito mínimo para o exercício do cargo.

II - para enquadramento no padrão de vencimento base será observado o mesmo padrão no qual o Servidor já se encontre por ocasião da publicação desta Lei;

III - o Servidor em situação de readaptação de função em virtude de problemas de saúde, devidamente comprovada em regular processo administrativo e autorizado pelo Prefeito Municipal, deverá ser também reenquadrado considerando-se os critérios previstos neste artigo;

IV - no caso do inciso anterior o Servidor readaptado deverá se submeter a nova inspeção médica para confirmação de seu estado de saúde e, se for o caso, ser aconselhada a continuidade da readaptação no exercício das mesmas atribuições, em atribuições diversas, ou mesmo o fim do benefício e o retorno ao exercício das atribuições originais do cargo.

§ 1º O Servidor que na data do novo enquadramento não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, será reenquadrado em caráter provisório por prazo definido pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, até o cumprimento dos requisitos básicos exigidos para o cargo e a comprovação da habilitação obtida.

§ 2º Ao final do processo de enquadramento, a Administração Municipal expedirá certidão de comprovação de estabilidade no serviço público aos Servidores que concluíram o tempo de estágio probatório, conforme relação expedida pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 39 O Servidor que se encontrar em desvio de função por ocasião do enquadramento previsto neste capítulo, não sendo o caso de readaptação legal, terá sua situação funcional revista e deverá retornar ao exercício das atribuições do cargo para o qual foi admitido, sob pena de desobediência e má-fé na ocupação ilegal de função pública.

Art. 40 De acordo com o Anexo I desta Lei, fica modificada a denominação da classe e os respectivos cargos de Telefonista, atualmente vinculados ao nível I da carreira, que passará a receber a denominação de Recepcionista, alçados ao nível III, do Grupo III – Apoio Administrativo, com as adequações em suas atribuições previstas no anexo VI desta Lei.

Art. 41 O ato de enquadramento coletivo será expedido de acordo com o disposto neste capítulo, em até 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 42 O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do ato de enquadramento coletivo, dirigir ao Prefeito petição de revisão do seu enquadramento, devidamente fundamentada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consultado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, decidirá o pedido de revisão nos 10 (dez) dias úteis seguintes, contados da data de recebimento da petição.

§ 2º Do deferimento ou indeferimento do pedido, será oficiado ao interessado, dando-lhe conhecimento dos motivos da decisão, com cópia da decisão fundamentada.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

SEÇÃO II DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43 Sempre que necessário novas classes poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal previsto nesta Lei, observadas as disposições desta Seção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna - ES, Telefax: (28) 3545-1322

Art. 44 As Secretarias Municipais deverão realizar estudo anual detalhado sobre as necessidades funcionais dos órgãos sob sua subordinação para maior eficiência do serviço, que culminará em relatório de cada pasta, por meio do qual será informada ao Prefeito a necessidade ou não de novos Servidores e se há excesso ou carência de pessoal.

§ 1º Se for observado excesso de Servidores, o Secretário deverá especificar quantitativa e qualitativamente os casos para aproveitamento do excesso mediante movimentação de pessoal ou outra tomada de providências, conforme o caso e a previsão legal.

§ 2º Se for observada carência de Servidores, o Secretário poderá propor a criação de novas classes de cargos, em cuja proposta deverá constar:

I - a denominação das classes de cargos que deseja que sejam criadas;

II - a descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, experiência profissional e habilitação legal para provimento;

III - justificativa detalhada e fundamentada para criação das classes propostas;

IV - quantitativo dos cargos de cada classe;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 3º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução e formação;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 4º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa das classes a serem criadas com as classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal.

Art. 45 Recebida a proposta, o pedido será submetido à análise do Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento, que deverá:

I - verificar junto à Secretaria Municipal de Finanças se há dotação orçamentária suficiente para a criação da nova classe;

II - verificar se as atribuições da classe proposta estão implícitas ou explicitamente previstas para classes já existentes no Quadro de Pessoal;

III - verificar se será possível, conveniente e mais apropriado extinguir classe em excesso e consideradas desnecessárias, promovendo adequado aproveitamento de seus titulares nas classes tidas como necessárias;

IV - ouvir o Procurador Geral do Município, em última análise.

Art. 46 Após a análise e estudo da proposta, deverá o Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento oferecer parecer favorável ou desfavorável à criação da(s) nova(s) classe(s).

§ 1º Se o parecer for favorável, a proposta será devolvida ao Prefeito Municipal para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal, se assim for seu entendimento.

§ 2º Se desfavorável o parecer, o Secretário comunicará sua conclusão ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal proponente, juntando relatório com a justificativa do parecer desfavorável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna – ES, Telefax: (28) 3545-1322

Art. 47 Criada novas classes de cargos, deverão elas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal desta Lei.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48 Cargo de provimento em comissão, ou cargo comissionado, é cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a ser preenchido por Servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão necessários à manutenção da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em nível de direção superior, seu quantitativo, atribuições e subsídios são aqueles previstos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 49 Função de Confiança é função gratificada a ser exercida exclusivamente por Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis do Município e:

- I** - destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento intermediários;
- II** - é remunerada por meio de gratificação adicionada aos vencimentos do Servidor, não incidindo sobre esta qualquer outra vantagem ou adicional;
- III** - não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo tempo de exercício da função.

Parágrafo único - É vedada a designação de Servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão para o exercício das atribuições inerentes às funções de confiança estabelecidas no Anexo V desta Lei.

Art. 50 O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para ocupar Função de Confiança fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento e quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I** - pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, acrescido do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado;
- II** - pelo subsídio do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese será permitido ao Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo acumular a remuneração dos dois cargos mencionados neste artigo.

Art. 51 Os Secretários Municipais e demais titulares de igual nível hierárquico, bem como os assessores, coordenadores, encarregados e chefes das unidades intermediárias serão designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A designação de Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos para funções de confiança obedecerá a regulamentação específica a ser baixada pelo Prefeito Municipal no prazo de 90 (noventa) dias contados do início da vigência desta Lei, segundo os seguintes requisitos:

- I** - nível de escolaridade;
- II** - habilitação legal;
- III** - experiência profissional inerente à função.

Art. 52 Extinto qualquer órgão ou unidade da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função de confiança correspondente à sua direção e chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP: 29390-000, Iúna – ES, Telefax: (28) 3545-1322

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 O Prefeito Municipal terá o prazo de 02 (dois) anos após a conclusão do processo de enquadramento para promover novo processo de enquadramento para os Servidores enquadrados provisoriamente na forma do art. 38 desta Lei, período em que proporcionará meios para que os Servidores obtenham a habilitação legal exigida para a ocupação do cargo.

Parágrafo único - O Servidor que no prazo previsto no *caput* desse artigo não se submeter aos cursos, capacitações ou não obtiver a formação necessária para ocupar cargo do quadro permanente permanecerá no quadro especial, sem direito à progressão e à promoção oferecidos aos detentores de cargos de carreira.

Art. 54 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 55 Dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, os mecanismos inerentes à avaliação permanente dos Servidores e aos institutos da progressão, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores e ouvida a categoria profissional de Servidores Públicos, por intermédio do seu órgão representativo de classe.

Art. 56 Fica extinto o cargo de Técnico em Química, pertencente ao Grupo Ocupacional III, Nível VIII.

Art. 57 Os Servidores estabilizados na forma do artigo 19 do ADCT, da Constituição Federal de 1988, que não se submeterem ou não forem aprovados em Concurso Público para fins de efetivação, integram o Quadro Suplementar previsto no Anexo VII, desta Lei, aos quais é permitido o exercício das funções de confiança previstas no Anexo V da presente Lei, conforme critério da Administração Pública.

Art. 58 Ficam criados os adicionais por participação em Programas e Estratégias de Saúde, previstos no Anexo VIII desta Lei, os quais serão pagos aos Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 59 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII, que a acompanham.

Art. 60 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Plano de Carreira instituído pela Lei nº 1.588/97 e as Leis Municipais nºs 1.671/99, 1.694/99, 1.690/99, artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.060/06, e as disposições referentes à estipulação dos vencimentos dos Servidores (Anexo IV) têm implementação a partir de 1º de abril de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E QUANTITATIVO DE CARGOS

Grupos Ocupacionais	Classes/Cargos	Carreira	Quant.
I Portaria, Transporte e Conservação	Operário	I	50
	Servente	I	40
	Servente Escolar	I	160
	Gari	I	70
	Vigia	I	27
	Motorista	IV	35
II Obras, Serviço, e Manutenção	Coveiro	II	02
	Mecânico	VI	04
	Eletricista	IV	03
	Soldador	IV	01
	Pedreiro	V	14
	Operador de Máquinas Pesadas	VI	11
III Apoio Administrativo e/ou Técnico	Agente de Serviço de Saúde	III	16
	Auxiliar Administrativo	V	45
	Auxiliar de Enfermagem	III	01
	Desenhista	V	01
	Recepcionista	III	06
	Instrutor Esportivo	V	03
	Contabilista	VIII	02
	Técnico Agrícola	VIII	06
	Técnico em Enfermagem	V	19
	Técnico em Laboratório	VIII	01
	Técnico em Edificações	VIII	01
	Topógrafo	IX	01
IV Fisco	Fiscal	V	22
	Vigilante Sanitário	V	02
V Nível Superior	Assistente Social	X	04
	Psicólogo	X	04
	Médico	X	20
	Odontólogo	X	15
	Fisioterapeuta	X	03
	Nutricionista	X	02
	Farmacêutico	X	02
	Fonoaudiólogo	X	03
	Médico Veterinário	X	02
	Enfermeiro	X	12
	Engenheiro Agrônomo	X	02
	Engenheiro Agrimensor	X	02
	Arquiteto	X	01
	Engenheiro Civil	X	02
	Contador	X	02
	Procurador	XI	03

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS

NÍVEIS	CLASSES
I	Operário
	Servente
	Servente Escolar
	Gari
	Vigia
II	Coveiro
III	Auxiliar de Enfermagem
	Agente de Serviços de Saúde
	Recepcionista
IV	Eletricista
	Motorista
	Soldador
V	Pedreiro
	Auxiliar Administrativo
	Desenhista
	Fiscal
	Técnico em Enfermagem
	Vigilante Sanitário
	Instrutor Esportivo
VI	Mecânico
VII	Operador de Máquinas Pesadas
VIII	Contabilista
	Técnico Agrícola
	Técnico em Economia Doméstica
	Técnico em Edificações
	Técnico em Laboratório
IX	Topógrafo
X	Arquiteto
	Contador
	Assistente Social
	Enfermeiro
	Psicólogo
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Odontólogo
	Médico
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Fonoaudiólogo
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Agrimensor
	Engenheiro Civil
XI	Procurador

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO III

CLASSES do QUADRO EFETIVO E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS

NÍVEIS	CLASSES	Carga Horária
I	Operário	40 horas
	Servente	40 horas
	Servente Escolar	40 horas
	Gari	40 horas
	Vigia	40 horas
II	Coveiro	40 horas
III	Auxiliar de Enfermagem	40 horas
	Agente de Serviços de Saúde	40 horas
	Recepcionista	40 horas
IV	Eletricista	40 horas
	Motorista	40 horas
	Soldador	40 horas
V	Pedreiro	40 horas
	Auxiliar Administrativo	40 horas
	Desenhista	40 horas
	Fiscal	40 horas
	Técnico em Enfermagem	40 horas
	Vigilante Sanitário	40 horas
	Instrutor Esportivo	40 horas
	Mecânico	40 horas
VI	Operador de Máquinas Pesadas	40 horas
VII		
VIII	Contabilista	40 horas
	Técnico Agrícola	40 horas
	Técnico em Economia Doméstica	40 horas
	Técnico em Edificações	40 horas
	Técnico em Laboratório	40 horas
IX	Topógrafo	20 horas
X	Enfermeiro	20 horas
	Farmacêutico	20 horas
	Arquiteto	20 horas
	Contador	20 horas
	Assistente Social	20 horas
	Psicólogo	20 horas
	Fisioterapeuta	20 horas
	Odontólogo	20 horas
	Médico Veterinário	20 horas
	Médico	20 horas
	Fonoaudiólogo	20 horas
	Nutricionista	20 horas
	Engenheiro Civil	20 horas
	Engenheiro Agrimensor	20 horas
	Engenheiro Agrônomo	20 horas
XI	Procurador	20 horas

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS Carreiras, Classes, Níveis e Padrões

Moeda: R\$ (Real)

NÍVEL	P										S									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P				
I	415.00	423.30	431.77	440.40	449.21	458.19	467.36	476.70	486.24	495.96	505.88	516.00	526.32	536.85	547.58	558.54				
II	415.00	423.30	431.77	440.40	449.21	458.19	467.36	476.70	486.24	495.96	505.88	516.00	526.32	536.85	547.58	558.54				
III	498.00	507.96	518.12	528.48	539.05	549.83	560.83	572.05	583.49	595.16	607.06	619.20	631.58	644.22	657.10	670.24				
IV	597.60	609.55	621.74	634.18	646.86	659.80	672.99	686.45	700.18	714.19	728.47	743.04	757.90	773.06	788.52	804.29				
V	717.12	731.46	746.09	761.01	776.23	791.76	807.59	823.75	840.22	857.02	874.17	891.65	909.48	927.67	946.22	965.15				
VI	860.54	877.75	895.31	913.22	931.48	950.11	969.11	988.49	1.008.26	1.028.43	1.049.00	1.069.98	1.091.38	1.113.21	1.135.47	1.158.18				
VII	1.032.65	1.053.31	1.074.37	1.095.86	1.117.78	1.140.13	1.162.93	1.186.19	1.209.92	1.234.12	1.258.80	1.283.97	1.309.65	1.335.85	1.362.56	1.389.81				
VIII	1.239.18	1.263.97	1.289.25	1.315.03	1.341.33	1.368.16	1.395.52	1.423.43	1.451.90	1.480.94	1.510.56	1.540.77	1.571.58	1.603.02	1.635.08	1.667.78				
IX	1.487.02	1.516.76	1.547.10	1.578.04	1.609.60	1.641.79	1.674.63	1.708.12	1.742.28	1.777.13	1.812.67	1.848.92	1.885.90	1.923.62	1.962.09	2.001.33				
X	1.784.42	1.820.11	1.856.51	1.893.65	1.931.52	1.970.15	2.009.55	2.049.74	2.090.74	2.132.55	2.175.20	2.218.71	2.263.08	2.308.34	2.354.51	2.401.60				
XI	4.357.47	4.444.62	4.533.51	4.624.18	4.716.67	4.811.00	4.907.22	5.005.36	5.105.47	5.207.58	5.311.73	5.417.97	5.526.33	5.636.85	5.749.59	5.864.58				

* o escalonamento e respectivo distanciamento percentual entre os níveis da carreira, identificados hierarquicamente de I a XI na linha vertical, obedecerá o distanciamento percentual previsto no art. 22, inciso I deste Plano de Carreira, sendo: a) 20% entre os níveis III a X; b) 144,19 % entre os níveis X e XI.

** é de 2% (três por cento) o distanciamento percentual entre cada padrão, dos 16 (dezesseis) padrões constantes da faixa de vencimentos da Carreira, designados alfabeticamente de "A" a "P", com interstício de 2 (dois) anos entre eles, de acordo com o art. 22, inciso II desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Denominação	Quantidade
FG-01	Assessor de Comunicação	01
FG-02	Assessor para Condução de Procedimentos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	03
FG-03	Assessor para Condução de Procedimentos Licitatórios e Compras	04
FG-04	Assessor para Revisão de Processos	01
FG-05	Chefe de Limpeza	02
FG-06	Chefe do Núcleo de Atendimento do Contribuinte	01
FG-07	Chefe do Programa Bolsa Família	01
FG-08	Chefe do Setor de Agendamento de Consultas (AMA)	01
FG-09	Chefe do Setor de Desenvolvimento Urbano	01
FG-10	Chefe do Setor de Odontologia	01
FG-11	Coordenador do Programa de Pecuária Leiteira	01
FG-12	Encarregado da Área de Fiscalização e Regularização de Imóveis	01
FG-13	Encarregado da Área de Manutenção Mecânica	01
FG-14	Encarregado de Maquinário	01
FG-15	Encarregado de Obras	01
FG-16	Encarregado de Tesouraria	01

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **SERVENTE ESCOLAR**

Nível: **I**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes dos cargos têm como atribuições a guarda e a limpeza do prédio da escola, a preparação e a distribuição de merenda escolar de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional supervisor e o cumprimento de mandados externos.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Abrir e fechar o prédio da escola;
- Limpar as dependências internas e externas das escolas varrendo, lavando pisos e vidraças;
- Manter a higiene das dependências da escola;
- Espanar os móveis e janelas;
- Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
- Servir a merenda escolar, observando as orientações quanto à sua boa apresentação;
- Lavar e guardar os pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações e equipamentos, bem como demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente do lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos e insetos;
- Requisitar material e mantimentos quando necessário;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial os estudantes;
- Comunicar à chefia competente sobre a compra do material de consumo, limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados externos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** 4ª série do ensino fundamental.

4. **Experiência:** Deve saber cozinhar, não exigindo, para tanto, experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- 6. Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições simples e repetitivas. Seu ocupante deve ter iniciativa própria para solucionar problemas simples, bem como encaminhá-los ao seu superior hierárquico.
- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato em lidar com pessoas, em especial com crianças, devendo ter ainda facilidade de se relacionar com sua equipe de trabalho.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais e recursos com possibilidade de causar perdas por descuidos, as quais são parcialmente recuperáveis.

(



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **OPERÁRIO**

Nível: **I**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rudimentar que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, na qual prevaleça o esforço físico.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Efetuar trabalhos braçais na execução e manutenção de obras e serviços públicos;
- Limpar, roçar, capinar, podar, além de limpar e conservar ruas, logradouros e estradas municipais;
- Transportar, carregar e descarregar caminhões com materiais e equipamentos em geral, empilhando-os em local indicado;
- Realizar escavação de solo, proceder ao manilhamento, colocar canos, caixas e outros objetos e equipamentos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
- Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pedras e transportá-las para local adequado, retirar entulhos;
- Auxiliar nos serviços de drenagem e aterro, edificação e obras, construção de bueiros, estradas, assentamento de meio-fios em ruas e avenidas, bem como de blocos e ladrilhos em praças e prédios municipais;
- Auxiliar nos serviços de pintura de prédios e demais bens públicos; nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de instalações elétricas e hidráulicas; nos serviços de carpintaria e marcenaria etc.;
- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores nativas e exóticas, hortaliças, ervas medicinais; proceder aos cuidados com adubagem, irrigação, pulverização, limpeza, colheita etc.;
- Organizar e cuidar de hortas, sob supervisão, e produzir alimentos para consumo em creches, escolas, hospital e demais órgão a que se destinam;
- Manter parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias em bom estado de limpeza e conservação; realizar podas orientadas e supervisionadas; varrer e coletar lixos de ruas, praças e jardins;
- Recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos carrinhos ou tambores, de acordo com orientação superior e transportá-lo para local adequado; incinerar lixo hospitalar e outros;
- Auxiliar Operador de Máquina nos serviços afins, desobstruindo áreas escavadas; auxiliar nos trabalhos de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, calçamento e ensaibramento de vias, caminhos e logradouros públicos, carregamento e descarregamento de materiais e outros;
- Organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhe forem fornecidos;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; prestar informações e encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

3. Instrução: 1ª série do ensino fundamental.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: O cargo possui atribuições simples e repetitivas executadas mecanicamente, não exigindo a menor dificuldade para seu desempenho.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, assim como capacidade para o trabalho em equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de causar perdas em razão de descuido são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **GARI**

Nível: **I**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico relacionado ao serviço de limpeza de ruas, avenidas e logradouros.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Varrer ruas e logradouros públicos;
- Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinera-los ou despeja-los em local apropriado;
- Limpar caixas de escoamento de água, roçar, capinar e conservar ruas e logradouros municipais;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo que lhes forem fornecidos;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; prestar informações e encaminhar visitantes aos diversos setores da Administração Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 1ª série do ensino fundamental.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: O cargo possui atribuições simples e repetitivas executadas mecanicamente, não exigindo a menor dificuldade para seu desempenho.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, bem como capacidade para o trabalho em equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de causar perdas em razão de descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **VIGIA**
Nível: **I**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se ao exercício dos serviços inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros municipais para evitar invasões, roubos, depredações e outros tipos de vandalismo.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Proceder à ronda sistemática, diurna ou noturna, nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos tomando as providências necessárias na ocorrência de sinistros e fatos imprevistos, devendo alertar a seus superiores para as providências necessárias; ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- Manter a vigilância diurna e noturna de parques, jardins, depósitos de materiais, escolas, unidades de saúde, pátios, estacionamentos e todos os edifícios onde funcionem os diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; manter a vigilância para a proteção dos bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Manter a vigilância e proteção dos estudantes na saída das escolas, orientando-os e protegendo-os do tráfico de drogas, roubos, propagação da promiscuidade e pornografia e de qualquer marginalização;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, volumes, cargas e veículos nos prédios públicos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Prestar apoio ao destacamento policial nos serviços de vigilância de bens públicos e proteção ao cidadão por ocasião da realização de eventos públicos, comemorações e festas públicas promovidas pelo Município;
- Prestar informações ao público, visitantes e turistas quanto à localização de órgãos, serviços e bens públicos de interesse; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, em especial prestando com eficiência seus serviços e preservando o sigilo de informações;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Ensino fundamental completo e qualificação obtida por meio de treinamento interno ou curso de capacitação promovido pelo Município.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: O cargo possui atribuições simples e repetitivas que não oferecem dificuldade para seu desempenho; o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, submetendo à sua chefia ou a superior hierárquico os problemas eventualmente mais complexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, assim como capacidade para o trabalho em equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de valor, havendo a possibilidade de causar perda, parcialmente recuperável, decorrente de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **SERVENTE**

Nível: **I**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral dos prédios públicos, bem como realizar pequenos mandados de coleta e entrega de documentos e outros afins.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- Limpar as dependências de prédios públicos, interna e externamente, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e de cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Limpar móveis e utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- Remover, transportar e arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Trocar lâmpadas;
- Cuidar e aguar diariamente os vasos de plantas que ornamentam o prédio ou unidade onde presta serviço;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir pequenos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.
- Abrir e fechar o prédio da escola;
- Limpar as dependências internas e externas das escolas varrendo, lavando pisos e vidraças;
- Manter a higiene das dependências da escola;
- Espanar os móveis e janelas;
- Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar;
- Servir a merenda escolar, observando as orientações quanto à sua boa apresentação;
- Lavar e guardar os pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha;
- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- Manter as instalações e equipamentos, bem como demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, devendo comunicar sempre que os mesmos necessitarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente do lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos e insetos;
- Requisitar material e mantimentos quando necessário;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e capacitação profissional proporcionados pela Administração Municipal e repassar as informações e conhecimentos técnicos aos colegas, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os cidadãos e em especial os estudantes;
- Comunicar à chefia competente sobre a compra do material de consumo, limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados externos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 1ª série do 1º Grau

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: O cargo possui atribuições simples e repetitivas executadas mecanicamente, não exigindo a menor dificuldade para seu ocupante.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de causar perda, por descuidos, são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **MOTORISTA**

Nível: **IV**

1. Descrição Sumária do Cargo

As atribuições consistem na direção de veículos automotores, de pequeno a grande porte, para transporte de funcionários, escolares, pacientes, cargas etc., devendo mantendo-los em perfeitas condições de funcionamento e aparência.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Dirigir automóveis, caminhonetes, peruas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou jornada de trabalho; devendo recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado, fechado e protegido;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário e realizando pequenos reparos de urgência, devendo, ainda, observar os períodos de revisão e manutenção preventivas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, mantendo criterioso controle em planilha própria e à disposição da chefia;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo, garantir a segurança e evitar danos ao mesmo e ao material transportado, quando for o caso;
- Conduzir servidores em serviço e visitantes, quando for o caso, em lugar e hora pré-determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando o serviço de enfermagem a acomodar melhor e transportar o paciente;
- Transportar alunos e professores do sistema municipal de ensino público em percursos pré-determinados, observando rigorosamente as normas de segurança de trânsito e as crianças entregues sob sua responsabilidade;
- Transportar caixões e urnas mortuárias para sepultamento;
- Dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros e em apoio aos serviços emergenciais de incêndio;
- Executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** 4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – com categoria “C” OU “D”.
4. **Experiência:** Não necessita experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições simples em sua maioria que não oferecem dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, submetendo à sua chefia ou a superior hierárquico, os problemas eventualmente mais complexos.

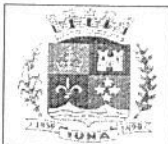


PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

7. **Relacionamento:** O ocupante deve demonstrar muito tato e capacidade de lidar com pessoas, bem como de se relacionar com os colegas de trabalho e em atividades de equipe.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de grande valor, havendo a possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **COVEIRO**

Nível: **II**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de coveiro e mandados de coleta e entrega de documentos e outros afins.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Proceder a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial, em articulação com a polícia técnica;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza dos cemitérios e necrotérios;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

§

3. **Instrução:** 1ª série do 1º Grau.

4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições simples e repetitivas executadas mecanicamente, não exigindo a menor dificuldade para seu ocupante.

7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** As possibilidades de causar perda, por descuidos, são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL II OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **PEDREIRO**

Nível: **V**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de edificações, pontes, reparos de obras de alvenaria, instalação e conserto de canalização em geral e aparelhos sanitários, orientados por instrução, desenhos e croquis. Execução de serviços em pavimentação, calçamento, alvenaria, pintura de obras civis, confecção de peças de madeira e reparos em geral. Instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos de sistema hidráulico e serviços de solda.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

1º) Dos Serviços de Pedreiro:

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

2º) Dos Serviços de Calçamento e Pavimentação:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas;
- Pavimentar superfícies assentando pedras e blocos de concreto pré-moldados;
- Assentar meio-fios em vias públicas;
- Manter e reparar pavimentos.

3º) Dos Serviços de Pintura:

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

4º) Dos Serviços de Carpintaria e Marcenaria:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada;
- Serrar, apalinar, alisar, furar etc., utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários ao fim específico;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixar partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

5º) Dos Serviços de Bombeiro Hidráulico:

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

6º) Atribuições Comuns a todos os Serviços:

- Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção, bem como daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos dessa classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

7. Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas, se ocorressem em razão de descuidos.

.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL II OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **ELETRICISTA**

Nível: **IV**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de sistemas elétricos em prédios e logradouros públicos, seguindo esquemas e ou orientações e utilizando-se de ferramentas especiais.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Instalar fiação elétrica em obras e edificações, montar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas e esquemas técnicos e instruções recebidas;
- Testar circuitos elétricos, fazendo-os funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar reparos e serviços de limpeza e manutenção em geradores e motores elétricos;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais unidades elétricas;
- Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral.
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

7º) Dos Serviços de Solda:

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

8º) Atribuições Comuns a todos os Serviços:

- Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** 4ª série do ensino fundamental.

4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** As tarefas são variadas em seus detalhes; o ocupante deve planejar, organizar, e coordenar suas atividades de frente com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.
- 7. Relacionamento:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL II OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **SOLDADOR**

Nível: **IV**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços de instalação, reparo e manutenção de sistemas elétricos em prédios e logradouros públicos, seguindo esquemas e ou orientações e utilizando-se de ferramentas especiais.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

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

Atribuições comuns a todos os serviços:

- Executar sob orientação, croquis e plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos;
- Utilizar adequadamente o equipamento protetor, bem como as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe e dirigir o trabalho auxiliar de seus ajudantes;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são 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.

7. Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos de considerável valor, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

GRUPO OCUPACIONAL II OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **MECÂNICO**
Nível: **VI**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de tarefas relativas à regulação, conserto, substituição, chapeação, pintura e manutenção de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos da Prefeitura Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

1º) Dos Serviços de Mecânica:

- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos e apropriados a fim de detectar as causas da anormalidade de seu funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas.

2º) Dos Serviços de Chapeação:

- Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, trancas e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras para manter a carroceria em bom estado.

3º) Dos Serviços de Manutenção em Instalações Elétricas de Veículos e Máquinas Automotoras:

- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados para detectar as partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

4º) Dos Serviços de Pintura em Veículos:

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, aplicando massa, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos.

5º) Atribuições Comuns a todos os Serviços:

- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam a execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª série do ensino fundamental e curso de Mecânica realizada no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal junto a instituições que ofereçam cursos de mecânica, chapeamento, pintura de latarias, sistema elétrico e outros.

4. Experiência: Não necessita experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são 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.

7. Relacionamento: O ocupante deve ter satisfatória capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com equipamentos e bens municipais de grande valor, havendo a possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL II OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO

Classe: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Nível: **VI**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à operação de máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Operar máquinas motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas;
- Abrir e nivelar estradas, assentar postes;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina;
- Acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Orientar o treinamento dos Servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;
- Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
- Executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: 4ª série do ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, com categoria “C” ou “D” e curso no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal, junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são 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.

7. Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com equipamentos de alto custo, devendo ter cuidados especiais para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem em razão de descuidos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE

Nível: III

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições os encargos inerentes às funções de recepcionar, identificar e encaminhar pacientes aos médicos, odontólogos, bioquímicos e assistentes sociais.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;
- Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, *fax-símiles*, para obter e fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividade;
- Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;
- Efetuar o controle de fichas de consultas dos pacientes encaminhados, bem como a marcação e o controle de novas consultas de pacientes em tratamento;
- 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 considerado vencido;
- Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
- Elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;
- Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;
- Participar das campanhas de vacinação;
- Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como sua solicitação;
- Auxiliar os médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Ensino fundamental completo, treinamento profissional fornecido pelo Município e conhecimento de informática com curso de Microsoft Word e Excel.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha e os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.

7. Relacionamento: O ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nível: **V**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destinam-se à execução de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, sob supervisão, tais como recepção e atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo, auxiliar serviços de almoxarifado, digitação, arquivamento, operação de máquinas de calcular e reprográfica etc., inclusive funções de auxiliar de secretaria escolar e auxiliar de biblioteca.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples e anotando recados;
- Receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências, atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, e fax, para obter e fornecer informações;
- Datilografar e/ou digitar textos, documentos, laudos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia ou digitação; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Executar as tarefas auxiliares relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;
- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- Conferir cartões de ponto e boletins de frequência de servidores, efetuando anotações e registros necessários, lançando faltas, atrasos, horas-extras, insalubridade e adicional noturno, preenchendo mapas e providenciando a remessa para os órgãos competentes;
- Fazer anotações em carteiras profissionais e fichas funcionais;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Redigir correspondências, atas e atos de acordo com padrões pré-estabelecidos;
- Auxiliar no levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, anotando e registrando os bens, identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os Termos de Responsabilidade, colhendo assinaturas e colocando as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas auxiliares relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo os estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida; lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento; conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de lançamento;
- Arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério preestabelecido;
- Datilografar ou digitar fichas, mapas demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- Operar máquinas calculadoras;
- Zelar pela conservação de equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Protocolar e distribuir documentos, registrando e acompanhando os mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 3. Instrução:** Ensino médio completo, acrescido de curso de digitação e informática básica com curso de Microsoft World e Excel e treinamento ou capacitação na área.
- 4. Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.
- 7. Relacionamento:** O ocupante deve demonstrar satisfatório tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** A possibilidade de perdas devido a descuidos é mínima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL I PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

Classe: **RECEPCIONISTA**

Nível: **III**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições execução de atividades de apoio administrativo de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender as necessidades burocráticas, bem como executar serviços de telefonia.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e encaminhando-as;
- Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Executar serviço de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes e controlar fichários;
- Efetuar pequenos trabalhos datilográficos, quando necessário;
- Saber informar a localização de funcionário;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores;
- Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas;
- Operar com equipamentos reprográficos, computadores e outros equipamentos de informática;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Ensino Fundamental completo e qualificação obtida por meio de treinamento interno ou curso de capacitação promovido pelo Município.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: O cargo possui atribuições simples que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas mais complexos devem ser encaminhados à sua chefia ou ao superior hierárquico imediato para a decisão mais adequada ao caso.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar especial capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com equipamentos e documentos cuja possibilidade de causar perda, por descuidos, é considerável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: INSTRUTOR ESPORTIVO

Nível: V

1. Descrição Sumária do Cargo

Os trabalhadores deste grupo ensinam os princípios e regras técnicas de atividades e jogos lúdicos orientam a prática dessas atividades.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas atividades e jogos lúdicos, ensinando-lhes as técnicas para sua implementação e prática;
- Elaborar o programa de atividades e jogos lúdicos para sua implementação entre os estudantes da rede de ensino municipal e a comunidade local;
- Prestar auxílio às atividades implementadas pelos profissionais de educação física da rede municipal de ensino;
- Organizar e zelar pela guarda e conservação do material utilizado no exercício de suas atividades funcionais;
- Executar outras atribuições afins e correlatas relacionadas ao esporte.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área.

4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** Externo, mediante concurso público.

6. **Julgamento e Iniciativa:** O cargo possui atribuições com teor de variedade considerável e importantíssimas. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, porém devendo estas serem cuidadosamente escolhidas, pois influenciam diretamente sobre a saúde dos instruídos. Os problemas mais complexos devem ser encaminhados à sua chefia ou ao superior hierárquico imediato para a decisão mais adequada ao caso.

7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar especial capacidade de lidar com pessoas e de se relacionar com os colegas de trabalho.

8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** A possibilidade de perdas devido a descuidos é mínima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Nível: **III**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a auxiliar serviços de enfermagem executando, sob supervisão, tarefas auxiliares de nível médio de enfermagem no atendimento e encaminhamento de pacientes, anotando prontuários, fazendo curativos, aplicando injeções etc.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Atender pacientes preparando-os e encaminhando-os para consultas e exames ao Médico ou ao Dentista;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Anotar o resultado em prontuários, comunicando ao médico as condições do paciente;
- Auxiliar os profissionais de nível superior, fazendo curativos diversos, imobilizações, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Participar de campanhas de vacinação, bem como zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador e limpando-o periodicamente;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar Médicos, Dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- Realizar controle hídrico de pacientes, conforme orientação recebida;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema, calor ou frio;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Colher material para exames de laboratório;
- Prestar cuidados auxiliares na enfermagem pré e pós-operatório;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Alimentar ou auxiliar o paciente a alimentar-se;
- Orientar os pacientes após a consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Fazer visitas domiciliares, em escolas e creches, segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação em saúde;
- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e utensílios com vistas a sua correta utilização;
- Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Executar outras atribuições afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

3. Instrução: Ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.428, de 25/06/1986, e pelo Decreto nº. 94.406, de 06/06/1987.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos são patentes, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Cargo: **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**
Nível: **VIII**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se ao desenvolvimento de atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Auxiliar na análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Auxiliar na análise de soro antiofídico, piro gênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, quantidade e atividade terapêutica;
- Auxiliar na análise de Patologias Clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liguor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- Auxiliar na análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a missão de laudos técnico-periciais;
- Executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação em curso técnico em Laboratório e registro no Conselho correspondente à classe.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

7. Relacionamento: Demonstrar tato para lidar com pessoas, bem como para se relacionar com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Cargo: **CONTABILISTA**

Nível: **VIII**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à coordenação, orientação, supervisão e execução de serviços contábeis de nível médio técnico; auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação em curso técnico em Contabilidade, habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho Regional.

4. Experiência: Não necessita experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à Chefia para posterior decisão.
- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória de lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.
- 



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Nível: **VIII**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas nativas e exóticas, bem como executar programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; e dirigir os trabalhos de produção de alimentos em horta municipal, assim como o serviço de produção de mudas.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município;
- Orientar a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, e orientando, ainda, sobre o recolhimento de amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de uso sustentável de floresta, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetem o plantio em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Orientar a coleta de análise de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medição, fixação de piquetes, observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, devendo acompanhar o crescimento das mesmas e verificar o aparecimento de pragas e doenças;
- Dirigir os serviços de horticultura e a produção de alimentos vegetais para abastecer Escolas, Creches e outras unidades da municipalidade;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando, para tanto, técnicas adequadas e ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Orientar e supervisionar, em sua esfera de atuação, os trabalhos de vacinação, inseminação, castração e descorna de animais;
- Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação em curso técnico de Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à Chefia para decisão.

7. Relacionamento: O ocupante de cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Nível: V

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Planejar, programar, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades de assistência de enfermagem;
- Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
- Acompanhar a evolução de trabalho de parto;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas a escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização;
- Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, com integrante de equipe de saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Ensino médio, acrescido de curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.428, de 25/06/1986, e pelo Decreto nº. 94.406, de 06/06/1987.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

6. Julgamento e Iniciativa: As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à chefia imediata para decisão de valor.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos é patente, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL III APOIO ADMINISTRATIVO

Classe: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Nível: **VIII**

1. Descrição Sumária do Cargo

Executar tarefas de caráter técnico relativo à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar em construção, reparo e conservação de obras e especificações e executar tarefas correlatas.

2. Atribuições Específicas:

- Realizar o levantamento, pesquisa, coleta de dados e o registro de informação relativos a: recrutamento de mão-de-obra e estudo de solo, construção de equipamento, aparelhos, materiais e instalações em geral no que diz respeito as edificações;
- Elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás;
- Supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar a assistência técnica necessária;
- Controlar a aplicação dos materiais na obra e ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra;
- Preparar o pessoal para utilização e regulação de máquinas e equipamentos utilizados na obra;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Executar e conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes atividades:
 - Coletar dados de natureza técnica;
 - Desenhar detalhes e representação gráfica de cálculos;
 - Elaborar orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra;
 - Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas de segurança;
 - Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho;
 - Executar ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;
- Regular máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
- Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, no âmbito de sua habilitação;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
 - Conduzir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
 - Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
 - Conduzir e coordenar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
 - Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
 - Apresentar relatórios de suas atividades;
 - Desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** ensino médio completo + curso técnico na área.

4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à chefia imediata para decisão de valor.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, cuja possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos é patente, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL IV FISCO

Classe: **FISCAL**

Nível: **V**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de posturas municipais e obras, fiscalização sanitária, do transporte e meio-ambiente do Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quanto à fiscalização de tributos:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais e dos serviços de transporte coletivo;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas;
- Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento;
- Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
- Exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe;
- Executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão;
- Executar outras atribuições correlatas.

b) Quanto à fiscalização de obras públicas e particulares:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios Municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Executar outras atribuições afins.

c) Quanto à fiscalização de posturas municipais:

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

d) Quanto à fiscalização dos serviços de transportes no Município:

- Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Fiscalizar a venda de passagens para assegurar-se da correção da cobrança;
- Tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e segurança dos mesmos;
- Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- Outras atribuições correlatas.

e) Quanto à fiscalização do meio ambiente:

- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas e pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Acompanhar e auxiliar, quando autorizado, o trabalho fiscalizador das ONGs ambientais do Município;
- Exercer outras atribuições afins.

f) Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

- Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística do município;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas ou da equipe, sempre que necessário;
- Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação, em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os eficazes;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento;
- Auxiliar nos trabalhos de fiscalização tributária;
- Executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação em ensino médio completo. Conhecimento em informática, curso de Microsoft Word e Excel.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à Chefia para decisão.
- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL IV FISCO

Classe: **VIGILANTE SANITÁRIO**

Nível: **V**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se à execução de serviços relativos à fiscalização de vigilância sanitária da municipalidade, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros e outros.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços sobre as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Inspecionar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspecionar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Realizar inspeção zôo-sanitária;
- Coletar e encaminhar para análise laboratorial amostras de alimentos, de agrotóxicos, de água para diálise, de água para consumo humano; de cosméticos, produtos de higiene, perfumes, drogas, hemoderivados, insumos farmacêuticos, medicamentos, produtos imunobiológicos, saneantes domissanitários, de sangue e de outros produtos e substâncias para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica e por seu superior imediato;
- Fazer cumprir a legislação sanitária Federal, Estadual e Municipal em vigor;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total de estabelecimento fiscalizado;
- Executar inspeção para fins de Autorização de Funcionamento;
- Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;
- Participar de atividades administrativas, quando convocado, referente à sua área de atuação;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, contribuindo com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos àquela Secretaria;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas ao pleno atendimento e cumprimento do Plano Municipal de Saúde;
- Requisitar equipamentos, instrumentos e materiais, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- Realizar outras tarefas correlatas e por determinação do Coordenador da Vigilância Sanitária;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 3. Instrução:** Formação em ensino médio completo. Conhecimentos de informática, curso de Microsoft Word e Excel.
- 4. Experiência:** Não exige experiência profissional anterior, mas o ocupante do cargo dependerá de capacitação adequada ao exercício das funções.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas em sua maioria padronizadas e com reduzido teor de variedade. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem serão relatados à Chefia para decisão.
- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho, inclusive em atividades de equipe.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidade de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ASSISTENTE SOCIAL**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições atividades que auxiliam os 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. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- Execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público, interno e externo), identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, bem como aplicando aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interfiram no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitando a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
- Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças, orientando em suas relações empregatícias para possibilitar a solução adequada ao caso;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômica e cultural dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria de Saúde;
- Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais e outras unidades onde exija sua atuação;
- Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
- Desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;

b) Quando na área de atendimento ao Servidor Municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos Servidores Municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no ajustamento funcional e social do Servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, Servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Acompanhar a evolução dos Servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao Servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Receber e orientar os Servidores recém admitidos e empossados, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos Servidores sobre as normas e decisões administrativas da Prefeitura Municipal;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões das Secretarias de Saúde e de Ação Social, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos às Secretarias base de sua atuação e ao Município;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 3.252, de 27/08/1957 (DOU, 28/08/1957) e pelo Decreto nº. 994, de 15/05/1962 (DOU, 15/05/1962), retificado em 16/05/1962.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, com possibilidade de perdas, parcialmente recuperáveis, devido a descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **NUTRICIONISTA**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; e executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município;
- Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
- Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município;
- Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município;
- Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população;
- Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município;
- Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários;
- Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais etc.;
- Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município;
- Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
- Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- Participar de perícia técnica, quando designado;
- Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- Realizar outras tarefas compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Nutrição (Lei nº. 5.276, de 24/04/67) e inscrição no APNUT-ES.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **PSICÓLOGO**

Nível: X

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a aplicação dos conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- Atendimento ambulatorial (psicoterapia individual e de grupo);
- Visitas clínicas aos pacientes internados nas enfermarias (interconsultas) para avaliação, suporte psicológico e emissão de pareceres, em atendimento às solicitações de outras clínicas;
- Aplicação, correção e interpretação de testes psicométricos, testes de personalidades e outros de acordo com a necessidade do caso;
- Cumprimento das rotinas administrativas estabelecidas pela Direção, Chefia de Medicina do HFA: comparecimento às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- Elaboração de pareceres internos e externos;
- Elaboração de psicodiagnósticos.
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;
- Realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional do indivíduo com vistas a recuperação da saúde física e mental;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, de acordo com a área de atuação do profissional;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Proceder a estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

b) Quando na área de atendimento ao Setor de Recursos Humanos:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao Servidor com problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações trabalhistas;

c) Quando na área de atuação em equipe na identificação e diagnóstico da saúde geral do Município:

- Atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho, em especial àqueles condizentes a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Ação Social;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 4.119, de 27/08/1962 (DOU de 27/08/1962), retificada em 10/09/1962.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. 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.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de perdas, devido a descuidos, são mínimas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **FISIOTERAPEUTA**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação;
- Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria;
- Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município;
- Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município;
- Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;
- Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação;
- Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- Emitir parecer técnico;
- Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- Participar de perícia técnica, quando designado;
- Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **FARMACÊUTICO**
Nível: X

1. Descrição Sumária do Cargo

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

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Orientar e zelar pela conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, para sua correta utilização;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Farmácia ou Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho da classe, desde que cumprido o disposto no art. 2º da Lei nº. 6.686, de 11/09/1979 (DOU: 12/09/1979). Profissão regulamentada pela Lei nº. 3.820, de 11/11/1960 (DOU: 16/12/1960), e Lei nº. 6.686/79.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: Demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **FONOAUDIÓLOGO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação;
- Participar da elaboração e avaliação do plano anual de Saúde Pública da Secretaria;
- Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de Saúde Pública do Município;
- Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município;
- Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população;
- Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação;
- Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação;
- Emitir parecer técnico;
- Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- Participar de perícia técnica, quando designado;
- Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária e inscrição no respectivo conselho da classe.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **MÉDICO VETERINÁRIO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

As atribuições compreendem a atuação na Coordenadoria de Vigilância Ambiental, realizando ações de investigação, profilaxia e controle de casos de zoonoses e outros, bem como auxiliar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e subprogramas de saúde pública na sua área de atuação.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Dirigir e coordenar o centro de controle de zoonoses: captura de morcegos, de animais filantrópicos, vetores, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros, identificando-os, coletando material e encaminhando-os a exames laboratoriais;
- Capturar e enviar animais peçonhentos, vivos, para o instituto Butantan;
- Realizar trabalho de campo para observação de animal agressor, realizar inspeções e determinar medidas preventivas ou profiláticas das zoonoses;
- Proceder à observação quanto aos sintomas de raiva em cães e gatos com história de agressão a humanos;
- Observar animais no período de incubação da raiva, fazendo registros e emitindo relatório;
- Proceder à coleta e envio de cérebro animal para exame de imunofluorescência direta e indireta;
- Proceder à profilaxia da raiva animal observando as normas legais e técnicas para o procedimento;
- Expedir ordens de apreensão de animal raivoso;
- Abater animal raivoso, mediante termo de autorização do proprietário;
- Prestar todas as orientações necessárias sobre a raiva animal à comunidade, realizar palestras e cursos educativos preventivos sobre todo tipo de zoonose;
- Coordenar e acompanhar campanhas de vacinação de animais domésticos;
- Manter registro dos casos e situações identificadas;
- Participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização ambiental, bem como as destinadas à proteção da saúde da população;
- Proceder a investigações e exames de animais, coletando amostras, emitindo laudos e atestados previstos em normas e regulamentos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde, em especial as relativas ao meio ambiente e à saúde da população;
- Coordenar e orientar os trabalhos inerentes ao centro de controle de zoonoses do Município;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Realizar eutanásia dos cães capturados na rua que não são recuperados pelos donos ou adotados;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional e relativos à Vigilância Ambiental, bem como atuar em conjunto, quando necessário, com os profissionais da Vigilância Epidemiológica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Formação Universitária em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo conselho da classe.
4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ENFERMEIRO**

Nível: X

1. Descrição Sumária do Cargo

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

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e garantir um elevado padrão de assistência;
- Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- Planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;
- Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto a distância;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pela Lei nº. 7.498, de 25/06/1986 (DOU: 26/06/1986).

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa para a obtenção de resultado. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: As possibilidades de perdas, devido a descuidos, são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Identificar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Incentivar a adoção de métodos e combate a ervas daninhas, pragas e doenças ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para proporcionar o aumento da produção e manter rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Orientar e supervisionar a fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas, bem como promover sua qualidade e cumprimento da legislação em vigor;
- Articular-se com organismos congêneres com vistas a combater e promover campanhas de combate e controle ao desmatamento, principalmente nas margens dos rios do Município;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Agrônoma e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela lei nº. 5.194 (dezembro de 1966) em 29/06/1973 e Resolução nº. 218/73, competência do engenheiro agrônomo no artigo 5º e as atividades 01 a 18 referentes à engenharia rural do artigo 1º.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ENGENHEIRO CIVIL**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas;
- Elaborar projetos, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e drenagem, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais PDM, subsidiado tecnicamente, a elaboração dos Anteprojetos de Lei;
- Dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela Lei nº. 5.194, de 24/12/1966 (DOU 27/12/1966), retificada em 04/01/1967, com alterações pela Lei nº. 6.619, de 16/12/1978.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos, para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
- 7. Relacionamento:** O ocupante de cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Executar e orientar projetos de agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Estuda as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados;
- Orienta os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- Analisa os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
- Participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura;
- Elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográfico e de outro gênero, para orientar esses projetos;
- Calculam os custos do trabalho, necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e de outros padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamentos, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância as normas de segurança e qualidade;
- Pode executar serviços de topografia no subsolo em minas metálicas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Agrimensor e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela Lei nº. 5.194, de 24/12/1966 (DOU 27/12/1966), retificada em 04/01/1967, com alterações pela Lei nº. 6.619, de 16/12/1978.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

7. Relacionamento: O ocupante de cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **TOPÓGRAFO**

Nível: **IX**

1. Descrição Sumária do Cargo

Executar levantamentos topográficos, bem como providenciar o seu registro em desenhos, efetuar nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes e terrenos, fiscalizar a execução de obras empreitadas pela Prefeitura no que se refere a serviços de topografia.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos e planimétricos;
- Acompanhar as medidas de calçamentos, atender às normas de segurança e higiene do trabalho, executar outras tarefas e efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, as vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos corrigidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas, relatórios técnicos sobre os traços a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos;
- Executar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação em nível médio e curso Técnico Agrimensor e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ARQUITETO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Consultar clientes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consultar engenheiros, economista, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- Prestar assistência técnica a obra em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância a normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe. Profissão regulamentada pela Lei nº. 5.194, de 24/12/1966 (DOU 27/12/1966), retificada em 04/01/1967, com alterações pela Lei nº. 6.619, de 16/12/1978.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **CONTADOR**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura Municipal.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento e adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária analisando documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldo em caixa e contas bancárias, para apoio da administração dos recursos financeiros da Secretaria;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura Municipal, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. **Instrução:** Formação Universitária em Contabilidade e registro no respectivo Conselho Regional da sua classe profissional. Profissão regulamentada pelo Decreto-lei nº. 9.295, de 27/05/1946 (DOU, 28/05/1946).

4. **Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral.
- 7. Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade satisfatória para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **MÉDICO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a assistência médica no Centro Médico Social e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública com vistas ao Plano Municipal de Saúde.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar atendimento pré-natal de forma a garantir a saúde da gestante e da criança, efetuar o atendimento preventivo, assistencial, clínico e cirúrgico;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Prestar atendimento obstétrico e cirúrgico em geral;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos e campanhas de fiscalização sanitária, bem como as destinadas à proteção da saúde da população;
- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Executar atividades médicas de acordo com sua área de especialização, conforme programas específicos do SUS, dentre outras já previstas;
- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação Universitária em Medicina e inscrição no respectivo conselho da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. Recrutamento: No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, segundo normas da Secretaria de Saúde e programas do SUS para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

7. Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

8. Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **ODONTÓLOGO**

Nível: **X**

1. Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução e a coordenação dos trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária e sua profilaxia, dando a conseqüente assistência, inclusive através de visitas a residências, escolas, hospitais, e outras entidades de âmbito municipal;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Aplicar anestesia trocular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar afecções da boca e dos dentes;
- Coordenar, supervisionar ou executar coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Elaborar, coordenar e executar e ou participar de programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda, Servidores Municipais e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Atuar na área multiprofissional de saúde;
- Executar perícias odonto-legais;
- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, higiene bucal etc.;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;
- Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;
- Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

- Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 3. Instrução:** Formação Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho da classe.
- 4. Experiência:** Não experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

- 5. Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6. Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa para a obtenção de resultados. Usa de julgamento independente para tomar decisões que envolvam definições e soluções de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
- 7. Relacionamento:** Demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- 8. Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante desse cargo lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL V NÍVEL SUPERIOR

Classe: **PROCURADOR**

Nível: **XI**

1. Descrição Sumária do Cargo

Destina-se a assessoria, consultoria, execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses do Município, bem como a pesquisa sobre questões jurídicas relacionadas à organização administrativa, formulando e apresentando soluções.

2. Descrição Detalhada das Atribuições

- Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativas ao seu âmbito de atuação;
- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
- Opinar sobre interpelação de textos legais;
- Elaborar minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo parecer;
- Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
- Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à correta aplicação do plano de carreira;
- Assessorar a equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
- Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias;
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria a todas as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo parecer sobre os assuntos de interesse;
- Emitir conselhos e pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, licitação e todos aqueles que digam respeito à atividade fim da Prefeitura Municipal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Instrução: Formação universitária em bacharelado em Direito, registro e inscrição no Conselho da classe.

4. Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna - ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

5. **Recrutamento:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. **Julgamento e Iniciativa:** Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral.
7. **Relacionamento:** O ocupante do cargo deve demonstrar excelente capacidade para lidar com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
8. **Responsabilidade pelo patrimônio:** O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas, parcialmente recuperáveis, devido a descuidos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

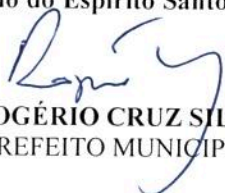
CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VII

QUADRO SUPLEMENTAR

Nº	NOME	SALÁRIO (R\$)
1	ADALVA MARIA PRATES MOREIRA	564,21
2	ADILSON AMARINS DA SILVA	1.967,48
3	ANTONIO ESTEVAM DE OLIVEIRA	584,27
4	ANTONIO OLIVEIRA DA SILVA	564,20
5	ANTONIO ORNELAS	1.036,96
6	DARI AMARO DE OLIVEIRA	545,41
7	DERMEVAL CORREA	564,21
8	ERCILIA RAMOS FERNANDES	581,56
9	GERALDO LUCAS DA ROCHA	491,00
10	GERCI FERNANDES MIRANDA	555,46
11	JACI FLAUSINO DA COSTA	1.363,05
12	JOAO BATISTA GONCALVES	2.065,90
13	JOAO BATISTA SOARES	2.039,23
14	JOAO MARIA DA SILVEIRA	1.149,34
15	JORGE MARQUES DA SILVA	1.313,64
16	JOSE JANUARIO BORGES	491,00
17	JOSE RODRIGUES DE LIMA	1.363,05
18	MARIA APARECIDA CARNEIRO	575,17
19	MARIA VITORIA CAMILO ORNELAS	958,89
20	MARTA FARIA DA SILVA	496,01
21	MATEUS SANDRE	1.363,05
22	MONICA AMORIM DE CASTRO LIMA	958,89
23	NILMA MELO DE ALMEIDA	1.049,38
24	SEBASTIANA ANGELICA RIBEIRO	619,96
25	SERGIO LUIS AMORIM DE CASTRO	1.967,52
26	SIDNEIA GOMES DE AGUIAR	554,32
27	VICENTE BRUM	559,45
28	WELLINGTON TEIXEIRA CASTELAR	1.374,46
29	ZILA AMARINS DA SILVA	1.082,34
30	CREIDIMAR CARVALHO FERREIRA SANTOS	891,78
31	IDE MUNIZ DE MELO AMORIM	1.597,27
32	JULIO MARIA DE OLIVEIRA	1.505,59
33	LIEGE CARVALHO CARDOSO	1.505,59
34	MARLI JANUARIO GOMES	1.505,59
35	ROSARIA DE FATIMA GUIMARAES	1.505,59
36	LÉIA MARIA DA SILVA GARCIA	831,02

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA - ES

CNPJ nº 27.167.394/0001-23 - Rua Desembargador Epaminondas do Amaral 58,
Centro, CEP 29390-000, Iúna – ES, Tel.Fax. (28) 3545-1322

ANEXO VIII

QUADRO DE ADICIONAIS POR PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS E ESTRATEGIAS DE SAÚDE

Referência	Denominação	Valor (R\$)
AD-01	Adicional para o cargo de Médico para Participação em Programas e Estratégias de Saúde	3.715,58
AD-02	Adicional para o cargo de Enfermeiro para Participação em Programas e Estratégias de Saúde	715,58
AD-03	Adicional para o cargo de Odontólogo para Participação em Programas e Estratégias de Saúde	715,58

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e oito (04/04/2008).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
PREFEITO MUNICIPAL